



**DOCTORADO EN LENGUAS MODERNAS,
LITERATURA Y TRADUCCIÓN**

**ANÁLISIS LINGÜÍSTICO Y EXTRALINGÜÍSTICO DE LA
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA REDACTADA EN
ESPAÑOL, FRANCÉS Y ÁRABE
ESTUDIO DE CASO: ESPAÑA Y MARRUECOS**

Tesis Doctoral

ABDERRAHIM EL JIRARI

Alcalá de Henares, 2021



**DOCTORADO EN LENGUAS MODERNAS, LITERATURA Y
TRADUCCIÓN**

**ANÁLISIS LINGÜÍSTICO Y EXTRALINGÜÍSTICO DE LA
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA REDACTADA EN
ESPAÑOL, FRANCÉS Y ÁRABE
ESTUDIO DE CASO: ESPAÑA Y MARRUECOS**

Tesis Doctoral presentada por

ABDERRAHIM EL JIRARI

Directores:

Dra. Carmen Valero Garcés

Dr. Mohamed El-Madkouri Maataoui

Alcalá de Henares

2021

« Montre-moi comment tu écris je te dirai qui tu es »

"Enseñame cómo escribes y te diré quién eres"

"أرنني كيف تكتب أقول لك من انت"

El estudio sobre los géneros no ha hecho sino empezar

(Hurtado Albir, 2001, p. 505)

*A la memoria de mi muy querida madre, que
descanse en paz.*

*“Siempre parece imposible hasta que se hace”
Nelson Mandela*

Mi gratitud:

- a mis directores, la Dra. Carmen Valero Garcés y el Dr. Mohamed El-Madkouri Maataoui, por sus consejos, su ayuda y su disponibilidad;
- a Raquel Lázaro Gutiérrez por sus ánimos y sus sabias orientaciones;
- a Ana María Guijarro por tomarse la molestia de revisar mi trabajo;
- a todos mis exdirectores y exprofesores de España y Marruecos;
- a mi familia por su apoyo constante y por su paciencia;
- a mis amigos y a mis compañeros;
- a todos los que, dentro o fuera de la Administración, me han ayudado a recopilar material;
- a los organismos donde he disfrutado de estancias de investigación y por su hospitalidad;
- a todas aquellas personas que directa o indirectamente me han enseñado algo en la vida y a los que continúan haciéndolo.

Resumen

La presente tesis se centra en el estudio de la documentación administrativa de España y Marruecos desde una perspectiva lingüística y extralingüística con el fin de dar respuesta a los problemas de redacción y de traducción en el ámbito administrativo, principalmente en la práctica profesional de funcionarios y traductores. La falta de valoración de la fase documental y la consideración insuficiente de la traducción como ejercicio de mediación entre culturas son el origen de estos inconvenientes.

De este modo, esta investigación pretende poner de relieve la necesidad de una suficiente fase de documentación basada en el género textual y en herramientas de búsqueda, selección, extracción, clasificación y contrastación de documentos. El objetivo es resaltar sus aspectos lingüísticos y extralingüísticos relevantes que ayuden a contextualizar el proceso comunicativo entre los usuarios de la Administración a través de sus géneros textuales prototípicos.

En este trabajo de investigación utilizamos una metodología multifocal, inductiva, deductiva, descriptiva y analítica para la comprensión de los documentos administrativos objeto de análisis. También, realizamos un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados. Asimismo, aplicamos el método utilizado por el equipo de investigación GENTT como modelo de análisis textual orientado a la traducción.

Con el fin de llevar la teoría a la práctica y como fruto de esta investigación, elaboramos un corpus trilingüe (español, francés y árabe) accesible en línea desde el siguiente enlace: www.CorpusApu.com, centrado en la traducción y la redacción administrativa con diferentes glosarios y bases de datos que nos sirven como herramienta de trabajo útil y eficaz. Es un corpus de elaboración propia basado en los documentos

analizados en esta tesis doctoral. Todo ello permitirá una mejor formación de los usuarios del ámbito administrativo y una comunicación más fluida.

Palabras clave:

Documentación administrativa, traducción, redacción, lingüística aplicada, traductología, corpus, género textual.

Résumé

Cette thèse se concentre sur l'étude de la documentation administrative de l'Espagne et du Maroc depuis une perspective linguistique et extralinguistique afin de répondre aux problèmes de rédaction et de traduction dans le domaine administratif, principalement dans la pratique professionnelle des fonctionnaires et des traducteurs. Le manque de valorisation de la phase documentaire et la prise en compte insuffisante de la traduction comme exercice de médiation entre les cultures sont à l'origine de ces inconvénients.

Ainsi, cette recherche vise à mettre en lumière la nécessité d'une phase de documentation suffisante basée sur le genre textuel et sur des outils de recherche, de sélection, d'extraction, de classification et de contraste des documents. L'objectif est de mettre en évidence ses aspects linguistiques et extra-linguistiques pertinents qui aident à contextualiser le processus de communication entre les usagers de l'administration au travers de leurs genres textuels prototypiques.

Dans ce travail de recherche, nous avons utilisé une méthodologie multifocale, inductive, déductive, descriptive et analytique pour comprendre les documents administratifs analysés. Nous avons également procédé à une analyse quantitative et qualitative des résultats. Nous avons également appliqué la méthode utilisée par l'équipe de recherche de GENTT comme modèle d'analyse textuelle orienté vers la traduction.

Afin de mettre la théorie en pratique et à la suite de cette recherche, nous proposons un corpus trilingue (espagnol, français et arabe) accessible en ligne au lien suivant : www.CorpusApu.com, et qui est axé sur la traduction et la rédaction administrative avec différents glossaires et bases de données qui servent d'outil de travail

utile et efficace. Il s'agit d'un corpus de ma propre élaboration basé sur les documents analysés dans cette thèse de doctorat. Tout ceci permettra une meilleure formation des usagers du domaine administratif et une communication plus fluide.

Mots clés :

Documentation administrative, traduction, rédaction, linguistique appliquée, traductologie, corpus, genre textuel.

Índice de contenidos

Índice

Capítulo 1. Introducción	33
1.1 Estado de la cuestión.....	39
1.1.1 Tesis doctorales sobre la traducción jurídico-administrativa	39
1.1.2 Tesis doctorales sobre la documentación administrativa y jurídica ...	42
1.1.3 Tesis doctorales sobre la traducción y comparación entre España y Marruecos	44
1.2 Comentario sobre las tesis doctorales analizadas	44
1.3 Literatura existente en torno a la formación y el estudio de la traducción jurídica-administrativa	46
1.4 Hipótesis, objetivos y metodología.....	52
1.4.1 Hipótesis	52
1.4.2 Objetivos que se pretenden alcanzar con esta tesis doctoral	53
1.4.3 Originalidad y aportaciones de la presente tesis.....	55
1.4.4 Metodología.....	56
1.4.5 Selección del corpus textual de referencia y elección de las lenguas de trabajo	57
1.5 Estructura de la tesis	58
Marco teórico: las disciplinas objeto de estudio	67
Capítulo 2. Lingüística Textual.....	68
2.1 Introducción	69
2.2 Lingüística Textual o Análisis del Discurso	71
2.3 Texto	74

2.4 Textualidad	78
2.5 Conclusión	94
Capítulo 3. El género textual	96
3.1 Introducción	97
3.2 Orígenes del género textual	97
3.2.1 Tipo y género textual	101
3.3 Variación lingüística	106
3.3.1 Registro y género textual	108
3.3.2 Variables del registro	108
3.4 Conclusión	111
Capítulo 4. Traductología y Lingüística Contrastiva	115
4.1 Introducción	116
4.2 Traductología como disciplina independiente	116
4.2.1 Orígenes y denominación	116
4.2.2 Unidad de traducción	119
4.3 Lingüística Contrastiva	125
4.3.1 Orígenes y denominación	126
4.3.2 Evolución y relación con otras disciplinas	129
4.3.3 Estudios contrastivos	130
4.4 Conclusión	137
Capítulo 5. Lenguajes de especialidad: el lenguaje administrativo español, árabe y francés	139
5.1 Introducción	140

5.2 Lenguajes de especialidad.....	140
5.2.1 Texto especializado	142
5.3 Delimitación de la frontera entre el lenguaje jurídico y administrativo ...	144
5.4 Español administrativo.....	160
5.4.1 Rasgos léxicos y morfosintácticos.....	161
5.4.2 Rasgos textuales	170
5.5 Árabe administrativo.....	177
5.5.1 Diferentes lenguas árabes	178
5.5.2 Árabe estándar moderno (MSA).....	179
5.5.3 Orígenes del árabe estándar moderno (MSA)	179
5.5.4 Variantes del árabe estándar moderno (MSA)	181
5.5.5 Rasgos léxicos y morfosintácticos.....	181
5.5.6 Rasgos textuales	190
5.5.7 Particularidades del estilo administrativo árabe	199
5.6 Francés administrativo	201
5.6.1 Rasgos léxicos y morfosintácticos.....	204
5.6.2 Rasgos textuales	206
5.7 Contraste entre el lenguaje español, francés y árabe	214
Capítulo 6. La Administración pública como ámbito de especialidad	217
6.1 Introducción	218
6.2 La Administración pública.....	218
6.2.1 Principios de la Administración pública.....	220
6.2.2 Elementos de la Administración pública	223

6.2.3 Características de la Administración pública	224
6.2.4 Tipos y sistemas de información en la Administración.....	226
6.3 Documentación administrativa y documento administrativo	228
6.4 Documento administrativo.....	232
6.4.1 Funciones del documento administrativo	235
6.4.2 Elementos esenciales del documento administrativo	237
6.5 Características del documento administrativo	240
6.6 Conclusión	242
Bloque práctico: Corpus documental.....	245
Capítulo 7. Corpus documental: naturaleza y descripción.....	246
7.1 Introducción	247
7.2 Justificación del corpus documental	247
7.3 Naturaleza de la muestra textual	248
7.4 Criterios de clasificación del corpus comparable	250
7.5 Clasificación de la documentación administrativa objeto de análisis.....	251
7.6 Corpus comprable de la documentación administrativa.....	253
7.6.1 Ventajas del corpus comprable objeto de análisis	255
7.6.2 Tamaño y número de documentos	256
7.6.3 Contención de datos reales	258
7.6.4 Representatividad	258
7.6.5 Digitalización de documentos	259
7.6.6 Reconocimiento de textos.....	260
7.6.7 Estandarización de formatos.....	260

7.6.8 Creación de la base de datos	261
7.6.9 Procesamiento informático	265
7.7 Conclusión	267
Capítulo 8. Metodología de análisis y unidades de estudio	269
8.1 Introducción	270
8.3.2 Marcadores discursivos.....	280
8.3.3 Definición	281
8.3.4 Marcadores discursivos aditivos.....	282
8.3.5 Marcadores discursivos consecutivos.....	283
8.3.6 Marcadores discursivos contraargumentativos.....	284
8.3.7 Caracterización de los marcadores discursivos	284
8.3.8 Clasificación de los marcadores discursivos en español, francés y árabe.....	286
8.3.8.4 Marcadores discursivos contraargumentativos.....	292
8.3.8.5 Marcadores discursivos consecutivos	294
8.3.8.6 Reformuladores.....	295
a) Marcadores discursivos explicativos.....	295
b) Marcadores discursivos rectificativos	296
c) Marcadores discursivos de distanciamiento.....	296
d) Marcadores discursivos recapitulativos	297
8.3.8.7 Marcadores discursivos temporales	297
8.4 Conclusión	300
Capítulo 9. Análisis de la documentación administrativa.....	302

9.1	Introducción	304
9.2	Documentos de transmisión	304
9.2.1	Carta personal - Lettre á forme personnelle - الرسالة الإدارية الشخصية	305
9.2.2	Carta administrativa - Lettre entre services - الرسالة المصلحية أو الإدارية	330
9.2.3	Nota interior- Note administrative – المذكرة الإداري	359
	Observaciones generales.....	368
9.2.4	Circular - Circulaire– منشور	375
9.3	Documentos de decisión	386
9.3.1	Resolución – Arrêté – قرار	387
9.4	Documentos de constancia.....	398
9.4.1	Certificado – Certificat – شهادة	399
9.4.2	Acta de reunión – Procès-verbal de réunion – محضر اجتماع	412
9.5	Documentos de juicio	431
9.5.1	Informe – Rapport – تقرير	432
Capítulo 10. Análisis e interpretación de resultados (cuantitativos y cualitativos)		
.....		444
10.1	Introducción	445
10.2	Análisis cuantitativo de resultados.....	445
10.3	Resultados de análisis a nivel léxico y terminológico	456
10.4	Glosario trilingüe de unidades fraseológicas.	458
Capítulo 11. Propuesta de corpus trilingüe del lenguaje de la Administración pública en español, francés y árabe CorpusApu< https://www.CorpusApu.com/ >		464
11.1	Introducción	465

11.2 Proyecto CorpusApu.....	466
11.2.1 Fuentes terminológicas.....	467
11.2.2 Necesidades del usuario.....	471
11.2.3 Proceso de digitalización y procesamiento de datos.....	471
11.2.4 Estructura del CorpusApu	472
11.2.5 Glosario de términos y definiciones de trámites administrativos...	473
11.2.6 Glosario de siglas y acrónimos	475
11.2.7 Sección de documentación administrativa	477
11.2.8 Sección de interacción colaborativa	480
11.3 Conclusión	481
Capítulo 12. Conclusiones	483
12.1 Conclusiones finales	489
12.2 Conclusions finales.....	502
Bibliografía.....	510
Anexos	544
Índice de anexos.....	545

LISTADO DE ABREVIATURAS

AFE	Árabe para Fines Específicos
APA	Árabe Profesional y Académico
BOE	Boletín Oficial del Estado
BOP	Boletín Oficial de la Provincia
CIA	Consejo Internacional de Archivos
DNI	Documento Nacional de Identidad
DOGC	Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
EPA	Español Profesional y Académico
FSP	<i>Functional Sentence Perspective</i>
IRPF	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
L1	Lengua Materna
L2	Segunda Lengua
LEC	Ley de Enjuiciamiento Criminal
LM	Lengua Meta
LO	Lengua Origen
LRJPAC	Procedimiento Administrativo Común Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
MAP	Ministerio para las Administraciones Públicas de España (actualmente Ministerio de Política Territorial y función Pública)
MCER	Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas
MD	Marcador Discursivo
MEC	Ministerio de Educación
MSA	Árabe estándar moderno (Modern Standard Arabic)
NIE	Número de Identidad de Extranjero
ONG	<i>Organisation Non Gouvernementale - Organización No Gubernamental</i>
PV	<i>Procès-verbal</i>
S1	Primer Segmento Discursivo
S2	Segundo Segmento Discursivo
SM	Sistema Meta
SO	Sistema Origen
TM	Texto Meta
TO	Texto Origen
TSJC	Tribunal Superior de Justicia de Cataluña
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
UT	Unidad de traducción
VR	Vínculo Referencial

ÍNDICE DE TABLAS, GRÁFICOS Y FIGURAS

Capítulo 1

Figura 1: Estructura de la tesis

Capítulo 2

Tabla 1: Aspectos contrastivos entre la Lingüística Textual y el Análisis del Discurso

Capítulo 3

Figura 2: Modelo de análisis pre-traductor de Nord (2012)

Capítulo 4

Figura 3: Estudios sobre traducción (Holmes, 1972)

Capítulo 5

Figura 4: Orígenes de los lenguajes de especialidad (Cabré 1993, p. 140)

Tabla 2: Abreviaturas del lenguaje administrativo español

Tabla 3: Diferentes tipos de sintagmas en el lenguaje administrativo árabe

Figura 5: La oración administrativa en árabe

Tabla 4: Expresiones y conectores textuales provenientes del francés

Tabla 5: Construcción sintáctica árabe afrancesada

Tabla 6: Componentes formales en los documentos administrativos en árabe

Tabla 7: Orden de las referencias legales en la documentación administrativa en árabe

Capítulo 6

Figura 6: El modelo de descentralización del sistema administrativo marroquí

Figura 7: El modelo de descentralización del sistema administrativo español

Figura 8: Subsistemas de información de la Administración pública

Figura 9: Funciones del documento administrativo

Capítulo 7

Tabla 8: Tamaño y número de documentos que componen el corpus comparable

Figura 10: Muestra de la base de datos del corpus comparable

Figura 11: Muestra de clasificación de la documentación

Figura 12: Muestra de la base de datos terminológica

Figura 13: Ejemplo de una lista de palabras generada por *el motor SKE*

Figura 14: Ejemplo de las categorías gramaticales detectadas por *el motor SKE*

Figura 15: Ejemplo de una lista de palabras en contextos generada por *el motor SKE*

Capítulo 8

Tabla 9: Ficha utilizada para la comparación de la estructura de los documentos del corpus

Tabla 10: Ficha utilizada para la identificación preliminar del documento objeto de análisis

Tabla 11: Ficha de extracción de los marcadores discursivos

Tabla 12: Ficha de extracción fraseológica

Figura 16: Diseño de confección del corpus de análisis

Figura 17: Descripción del proceso de transformación de unidades terminológicas a glosarios digitalizados

Capítulo 9

Tabla 13: Comparativa de estructuras de *las cartas personales* de España y Marruecos

Tabla 14: Ficha identificativa de *la carta personal*

Figura 18: Usos de *las cartas* en el contexto administrativo

Tabla 15: Fórmulas de saludo en *las cartas* y sus equivalentes en francés y árabe

Tabla 16: Marcadores discursivos detectados en *las cartas personales*

Tabla 17: Fórmulas de saludo y despedida en español, francés y árabe

Tabla 18: Fórmulas de saludo y despedida en español, árabe y francés

Tabla 19: Ficha identificativa de *la carta administrativa*

Tabla 20: Comparativa de estructuras de *las cartas administrativas* de España y Marruecos

Tabla 21: Menciones circunstanciales de carácter excepcional en la correspondencia administrativa en francés

Tabla 22: Marcadores discursivos detectados en *las cartas administrativas*

Tabla 23: Unidades fraseológicas de *las cartas administrativas* en español, francés y árabe

Tabla 24: Diferentes denominaciones de *las cartas administrativas* según el asunto

Tabla 25: Ficha identificativa de *la nota administrativa*

Tabla 26: Comparativa de estructuras de *las notas administrativas* de España y Marruecos

Tabla 27: Marcadores discursivos detectados en las notas

Tabla 28: Unidades fraseológicas de *las notas* en español, francés y árabe

Tabla 29: Diferentes *notas administrativas* en Marruecos

Tabla 30: Comparativa de estructuras de *las circulares* de España y Marruecos

Tabla 31: Ficha identificativa de *la circular*

Tabla 32: Marcadores discursivos detectados en *las circulares*

Tabla 33: Unidades fraseológicas de *las circulares* en español, francés y árabe
Tabla 34: Comparativa de estructuras de *la resolución* de España y Marruecos
Tabla 35: Ficha identificativa de *la resolución*
Tabla 36: Marcadores discursivos detectados en *las resoluciones*
Tabla 37: Unidades fraseológicas de *las resoluciones* en español, francés y árabe
Tabla 38: Comparativa de estructuras del *certificado de antecedentes penales* de España y Marruecos
Tabla 39: Ficha identificativa del *certificado de antecedentes penales*
Tabla 40: Marcadores discursivos detectados en *los certificados*
Tabla 41: Unidades fraseológicas del *certificado de antecedentes penales* en español, francés y árabe
Tabla 42: Comparativa de estructuras de *las actas de órganos colegiados* de España y Marruecos
Tabla 43: Ficha identificativa de *las actas de los órganos colegiados*
Tabla 44: Marcadores discursivos detectados en *las actas de reuniones*
Tabla 45: Unidades fraseológicas de *las actas de reuniones* en español, francés y árabe
Tabla 46: Diferencias y similitudes entre *le procès-verbal* y *le compte rendu de réunion*
Tabla 47: Características de *le procès-verbal* y *le compte rendu*
Tabla 48: Comparativa de estructuras *del informe* de España y Marruecos
Tabla 49: Ficha identificativa *del informe*
Tabla 50: Marcadores discursivos detectados en *los informes*
Tabla 51: Unidades fraseológicas de *los informes* en español, francés y árabe

Capítulo 10

Figura 19: Organización textual de diferentes documentos administrativos
Tabla 52: Número total de los marcadores en los documentos originales analizados
Figura 20: Comparativa de uso de marcadores discursivos en función de su tipología y de la lengua
Figura 21: Descripción de la estructura sintáctica del adverbio de coordinación “و” en español y francés
Tabla 53: Número de unidades fraseológicas extraídas en documentos administrativos del corpus
Tabla 54: Número y tipología de unidades fraseológicas extraídas del corpus documental
Figura 22: Resultado cuantitativo de las unidades fraseológicas y sus equivalentes

Capítulo 11

Figura 23: Extracción de las unidades fraseológicas en las páginas institucionales de Marruecos
Figura 24: Extracción de las unidades fraseológicas en las páginas institucionales de España

Tabla 55: Cantidad de términos extraídos y traducidos

Tabla 56: Cantidad de definiciones, siglas, acrónimos y abreviaturas

Figura 25: Estructura de la herramienta del corpus electrónico

Figura 26: Captura de pantalla de términos traducidos en la interfaz *CorpusApu*

Figura 27: Captura de pantalla con las definiciones de los actos administrativos en la interfaz *CorpusApu*

Figura 28: Captura de pantalla con la lista de siglas, abreviaturas y acrónimos en la interfaz *CorpusApu*

Tabla 57: Muestra del glosario de abreviaturas y siglas de uso común en el lenguaje administrativo

Figura 29: Captura de pantalla con muestra de documentos en la interfaz *CorpusApu*

Figura 30: Captura de pantalla del motor de búsqueda en la interfaz *CorpusApu*

Figura 31: Captura de pantalla del formulario de contacto en la interfaz *CorpusApu*

Capítulo 12

Tabla 58: Valores de marcadores discursivos

Tableau 59 : Valeurs des connecteurs de discours

Capítulo 1. Introducción

La traducción y la redacción administrativa, en cualquiera de sus manifestaciones, está constantemente presente en nuestra vida diaria, aunque no seamos siempre conscientes de ello, ya que el mundo que nos rodea está plenamente regulado por trámites administrativos y procedimientos. Responder a las exigencias actuales de la globalización y sus consecuencias requiere de la Administración pública capacidad de adaptarse a las diferencias organizativas de las instituciones extranjeras mediante una comunicación eficaz y eficiente. De ahí, radica la importancia de la traducción y la correcta redacción en los servicios públicos.

Después de realizar el trabajo de investigación de fin de máster, *Traducción jurídico-administrativa: España – Marruecos, análisis lingüístico de textos selectos de la Administración pública* y la lectura de la literatura existente sobre el tema, esta tesis doctoral tiene como objetivo estudiar, desde una perspectiva profesional y didáctica, el entramado lingüístico y extralingüístico de la documentación administrativa redactada en español, francés y árabe.

En este estudio resaltamos los documentos administrativos con uso frecuente en la Administración pública, los conceptos y las unidades fraseológicas que diferencian un idioma de otro y, al mismo tiempo, contextualizamos estos documentos y conceptos en los sistemas administrativos de España y Marruecos.

A pesar de la cercanía geográfica con Marruecos, se constata una escasez de trabajos de investigación específicos sobre la traducción administrativa en la combinación lingüística árabe-español. Sin embargo, en el trabajo de fin de máster hemos observado cierta carencia de estudios y diccionarios especializados en un campo de trabajo con grandes perspectivas de crecimiento, sobre todo, por el aumento de los

intercambios comerciales y culturales. El profesor Mohamed EL-Madkouri es uno de los pocos autores que se ha interesado por el análisis pormenorizado de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la traducción especializada en la combinación lingüística árabe-español. En este sentido, el mismo autor (2010) afirma: “Con el conocimiento enciclopédico se trasciende la información estrictamente léxica que nos proporcionan los pocos y poco especializados diccionarios de árabe – español con los cuales cuenta el traductor de árabe” (p. 259).

En este sentido, los estudios del español administrativo y jurídico empiezan a analizarse desde la perspectiva de la lingüística y la traducción tal como indica El-Madkouri (2016):

El lenguaje jurídico-administrativo ha sido tradicionalmente un territorio acotado para uso exclusivo de los especialistas en derecho y los estudios jurídicos, vetándose así a las demás disciplinas, aunque fueran colindantes. Por ello, el estudio convencional del lenguaje jurídico ha sido llevado a cabo primordialmente por los juristas mismos e incidentalmente por filólogos. Solo en las tres últimas décadas lo han tratado también los lingüistas y los traductólogos. (p. 130)

También, existen diferentes estudios que abarcan la relación entre la lengua y el derecho en el discurso profesional y sobre los aspectos del discurso legal en comparación con las prácticas sociales (Bhatia et al., 2014).

Asimismo, parece superada la vieja controversia en torno a la Traductología como ciencia encargada del estudio de la traducción y la Lingüística como ciencia encargada del lenguaje. En esta línea, la autora I. García Izquierdo (2000) defiende que:

...la Traductología, como disciplina (teoría, historia, metodología...) es autónoma pero los problemas a los que se enfrenta el traductor en la práctica diaria de su ejercicio, intrínsecos al trabajo con textos, solo pueden ser analizados desde una perspectiva lingüística. En este sentido, pues, es posible hablar de una Lingüística aplicada a la traducción. (p. 62)

La traducción tiene un carácter multidisciplinar, y como parte de esta multidisciplinariedad, en el análisis del lenguaje es necesario para dar con soluciones traductoras. Sin embargo, la actividad traductora no es exclusivamente lingüística, hay aspectos extralingüísticos y referenciales que determinan la calidad de la traducción y que analizaremos en este trabajo de investigación, pero en ningún momento restan importancia al análisis de los fenómenos lingüísticos que intervienen en la traducción. Es necesario llevar a cabo un análisis sistémico y funcional de los documentos que se van a traducir, en función de sus características lingüísticas y extralingüísticas, antes de comenzar el proceso de traducción.

En el ámbito académico, existen varias contribuciones en torno a la terminología especializada. A este respecto, el año 2017 constituye una etapa decisiva en el ámbito del lenguaje jurídico en español después de la publicación del *Libro de estilo de la Justicia* (RAE, CGPJ, 2017). Tal como se recoge en la reseña de este libro escrita por Las Heras (2018):

Ahora bien, en este manual de estilo no se agrupan todas las reglas ortográficas o gramaticales de la lengua castellana, ya que existen magníficos manuales de gramática y ortografía que se encargan de ello; no se trata de eso. El propósito del *Libro de estilo de la Justicia* es definir unas pautas uniformes

que sean de aplicación directa en cualquier contexto jurídico. Con tal fin, se han centrado en los problemas lingüísticos y estilísticos más frecuentes que concurren en el ámbito del derecho. (p. 259)

Posteriormente, con el objetivo de ofrecer recursos para mejorar la calidad del lenguaje jurídico en español, se han realizado contribuciones oficiales como la puesta a disposición pública de la versión electrónica del *Diccionario panhispánico del español jurídico* (RAE, CGPJ, 2020), que desde este momento se considera la fuente de referencia del ámbito jurídico español.

Así, vemos que la relación entre el lenguaje y el derecho es un tema que ha interesado a varios autores durante los últimos años y sus características han sido analizadas desde diferentes perspectivas.

Cabe señalar que, con el objetivo de agilizar la actuación administrativa, en los últimos años la administración electrónica en España y Marruecos empieza a reconsiderar trámites que hace poco tiempo se formalizaban con impresos y en formato tradicional.

Actualmente, la administración electrónica se convierte cada vez con más frecuencia en el canal preferente para la comunicación con los ciudadanos (Chaves García, 2020). Así entonces, la administración electrónica se está implantando internacionalmente, Marruecos está incluido en este proceso, y España igualmente, tal como lo indica Chaves (2020, p. 83).

En efecto, la administración electrónica viene para establecerse y permanecer, tal como recoge Chaves (2020), “En definitiva, lo electrónico, lo automatizado y la robótica han venido para quedarse y el procedimiento administrativo de la próxima década debe contemplar ese sendero irreversible” (p. 81).

1.1 Estado de la cuestión

Con el objetivo de proporcionar un contexto teórico a nuestra investigación, a continuación, señalamos los estudios y los trabajos de investigación relacionados con esta tesis doctoral enfocada en el ámbito administrativo. Lo más destacado de nuestra investigación es abordar estos estudios desde nuevas perspectivas, realizar un estudio analítico de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa en la combinación lingüística español-francés-árabe. A posteriori, crear una base de datos en línea trilingüe de acceso gratuito y aplicable a la traducción especializada en el ámbito administrativo.

Entre las tesis doctorales defendidas en las universidades españolas, que versan sobre la traducción jurídico-administrativa, sin ninguna intención de ser exhaustivos, destacan las siguientes:

1.1.1 Tesis doctorales sobre la traducción jurídico-administrativa

Título: *Traducción judicial en España y Marruecos. Propuesta de elaboración de un diccionario jurídico en materia penal árabe-francés-español*

Autor: Sarah Khay

Universidad: Universidad de Alcalá

Año de Lectura: 2016

Dirección: Dra. Carmen Valero Garcés y Dr. Ignacio Gutiérrez de Terán Gómez-Benita

Esta tesis doctoral sobre la traducción judicial en materia penal en Marruecos y España incluye un estudio comparativo basado en las leyes y normativas de ambos

países. Asimismo, aborda el perfil, la formación y las iniciativas existentes relacionadas con la dignificación de la profesión en ambos lados.

Este trabajo comprende también un glosario terminológico especializado en los documentos del ámbito penal. Los resultados de este estudio se presentan en forma de tablas terminológicas en las siguientes lenguas: español, francés y árabe.

Título: *La traducción de los anisomorfismos culturales en el ámbito jurídico: aplicaciones al derecho marroquí en comparación con el derecho francés y español*

Autor: Hasna Karim

Universidad: Universidad de Málaga

Año de Lectura: 2010

Dirección: Dr. Emilio Ortega Arjonilla

Esta tesis doctoral se enmarca dentro de una línea de investigación: la traducción y terminología jurídicas. Este trabajo incluye un estudio comparativo de las leyes de España y Marruecos con la finalidad de resaltar las características del lenguaje jurídico en español, francés y árabe. El estudio hace especial hincapié en el tratamiento que reciben los “culturemas” y los “anisomorfismos culturales” en el proceso de elaboración de bases terminológicas de términos judiciales.

Asimismo, aborda los problemas que plantea la traducción de los documentos legislativos, que se deben al cambio cultural, conceptual y terminológico que existe entre ambos países.

Título: *Traducción jurídico-administrativa e inmigración - Propuesta de traducción al árabe de la Ley de extranjería en vigor*

Autor: Abdellatif Aguessim El Ghazouani

Universidad: Universidad de Granada

Año de Lectura: 2004

Dirección: Dr. Miguel José Hagerty Fox

Esta tesis doctoral tiene un doble propósito: por un lado, analiza las peculiaridades del fenómeno de la inmigración de Marruecos a España y la legislación relacionada, con la intención de contextualizar la propuesta de traducción (en árabe) de la ley de extranjería de España.

Por otro lado, el resultado de esta investigación es proponer un diccionario jurídico español-árabe de términos utilizados en las prácticas de la traducción e interpretación jurídica y jurada.

Título: *Aproximación a la metodología didáctica de la traducción jurídica: teoría y práctica*

Autor: María del Carmen Falzoi

Universidad: Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Año de lectura: 2005

Dirección: Dra. Sonia Bravo Utrera

Este trabajo de investigación plantea un estudio sobre las características de los textos jurídicos en el marco de la combinación de lenguas francés-español.

Asimismo, este estudio incluye una propuesta didáctica, cuyos objetivos son la adquisición los conocimientos jurídicos y lingüísticos, así como el desarrollo de las habilidades traductoras. Para ello, propone un abanico de actividades y ejercicios orientados a la consecución de los objetivos previstos en las unidades didácticas. El análisis está basado en un conjunto de textos que toman en consideración la progresión temática y traductológica.

Título: *La fraseología en español y en árabe: estudio, comparación, traducción y propuesta de un diccionario*

Autor: Tarek Shaban Mohammad Salem

Universidad: Universidad de Complutense de Madrid

Año de Lectura: 2014

Dirección: Dr. Manuel Alvar Ezquerra y Dra. Soha Abboud Hagggar

Esta tesis consiste en un estudio lexicográfico y fraseológico del árabe y del español que, mediante ejemplos, se comparan las unidades fraseológicas entre ambas lenguas y viceversa. Esta tesis ha conseguido demostrar en cierta medida el alto grado de equivalencia entre los fraseologismos árabes y españoles.

Este estudio comprende una revisión cronológica, desde los primeros casos de fraseología práctica hasta la actualidad, pasando por el auge y la proliferación de este tipo de estudios en la última década del siglo XX y la primera del XXI.

Los resultados obtenidos, junto con el contexto lexicográfico hispano-árabe, se han plasmado en un diccionario especializado.

1.1.2 Tesis doctorales sobre la documentación administrativa y jurídica

Título: *Democratización de la lengua de la administración pública: retos de una propuesta lexicográfica digital panhispánica*

Autor: María Betulia Pedraza Pedraza

Universidad: Universidad Autónoma de Barcelona

Año de Lectura: 2019

Dirección: Dr. Cecilio Ortega Escribano

Esta tesis presenta una propuesta lexicográfica digital colaborativa de la nomenclatura de la Administración pública. La herramienta utilizada ofrece la posibilidad de acceder a las definiciones emitidas por las instituciones y definiciones simplificadas en un lenguaje claro. Asimismo, proporciona las equivalencias de los términos en otras

variedades del español. También, la autora aborda las dificultades que plantea la terminología de la documentación administrativa.

Título: *Documentación jurídica: bases de datos*

Autor: Jorge Páez Maña

Universidad: Universidad Nacional de Educación a Distancia - UNED

Año de Lectura: 1991

Dirección: Dra. M^a Dolores Díaz Ambrona

Este trabajo de investigación contextualiza los sucesos históricos de la aparición de las bases de datos y la función que habían desarrollado, subrayando que en este proceso la terminología jurídica no ha sido suficientemente investigada. Esta tesis aborda especialmente las características de un tesoro, sus campos de distribución y cómo elaborar un tesoro jurídico.

El autor acaba su estudio afirmando la necesidad de encontrar un modelo conceptual de gestión de la información y expone un modelo de tesoro en derecho comercial que incluye una lista de encabezamientos de la materia.

Título: *Aportaciones al estudio de la documentación aplicada a la traducción jurídica y a la mediación cultural: teoría y propuesta de un repertorio bibliográfico jurídico multilingüe*

Autor: David Gutiérrez Arcones

Universidad: Universidad Complutense de Madrid

Año de lectura: 2014

Dirección: Dra. Juliana Botezan y Dra. Nadia Rodríguez Ortega

Esta tesis se centra en el estudio de la documentación aplicada a la traducción jurídica y a la mediación cultural. El objetivo de este estudio es dar respuesta a los problemas de traducción que se plantean en este ámbito.

Este estudio pone de manifiesto la necesidad de una fase documental eficaz, en la que se utilicen correctamente los criterios documentales orientados a la traducción de textos jurídicos, por ejemplo: búsqueda, selección, contraste y clasificación de fuentes, en función de la naturaleza y el contexto de los sistemas jurídicos en cuestión.

1.1.3 Tesis doctorales sobre la traducción y comparación entre España y Marruecos

Título: *Traductología, Lingüística e Interculturalidad. La traducción como nexo comunicativo entre España y Marruecos en la época del Protectorado (1912-1956).*

Autor: Mirmin Ben Driss

Universidad: Universidad Complutense de Madrid

Año de lectura: 2003

Dirección: Dr. José Luis Giron Alconchel

Esta tesis aborda los cuatro elementos esenciales que conforman su título (Traducción, Traductología, Lingüística, Interculturalidad). Se trata de un estudio que evalúa la importancia de las aportaciones de la lingüística a los Estudios de Traducción, analizando la aplicación de determinados modelos lingüísticos a la traducción. Algunos capítulos se centran en la historia común hispano-marroquí, describiendo los impulsos del movimiento cultural y su repercusión en la traducción, en un repertorio debidamente comentado y con figuras y gráficos ilustrativos. Concluye su trabajo de investigación con algunas pautas, observaciones y comentarios que pueden ser útiles para el traductor profesional del árabe al español.

1.2 Comentario sobre las tesis doctorales analizadas

Tras analizar las tesis doctorales antes citadas en relación con el tema objeto de nuestra investigación, podemos extraer las siguientes conclusiones:

De las tesis que versan sobre la traducción jurídico-administrativa, en general, abordan el tema como si fueran un todo indivisible y se centran en aspectos teóricos generales y concluyen, en general, con un diccionario bilingüe o trilingüe de vocabulario limitado. La combinación lingüística español-francés-árabe en el ámbito jurídico se ha abordado en dos ocasiones con las autoras: Hasna Karim (2010) y Sarah Khay (2016). Sin embargo, hasta ahora no existe ninguna tesis doctoral que aborde la temática de la traducción y redacción administrativa en esta combinación lingüística.

De las tesis que versan sobre la documentación administrativa y jurídica, las dos que existen son la de Jorge Páez Maña (1991) y la de María Betulia Pedraza Pedraza (2019). Estos trabajos abordan el tema de la documentación como materia independiente y no la relacionan con la traducción. La tesis de Jorge Páez Maña resulta interesante en cuanto a la historia de la documentación y los criterios de confección de tesauros y bases terminológicas, mientras que la tesis de María Betulia Pedraza Pedraza se destaca por su propuesta del diccionario electrónico panhispánico especializado en las administraciones públicas.

De las tesis que versan sobre la traducción y comparación entre España y Marruecos, existen numerosos trabajos que afrontan la temática de la traducción junto con la de índole cultural y política entre España y Marruecos. No hemos mencionado todas las tesis que existen, puesto que a veces se alejan del tema, los objetivos o el enfoque de nuestra investigación.

En general, como podemos comprobar, no existe ningún estudio específico sobre la traducción y la redacción administrativa en la combinación lingüística español-francés-árabe, así como tampoco existe una base de datos terminológica e informatizada especializada en la documentación administrativa de España y Marruecos. Es necesario añadir nuestro aporte, por lo tanto, para cubrir esta necesidad investigadora en el ámbito de la traducción y redacción administrativa, imprescindible en la comunicación interinstitucional y en la vida social de todos los ciudadanos.

Por último, cabe mencionar el nuevo libro sobre el lenguaje administrativo de Iria da Cunha titulado *El discurso del ámbito de la Administración, una perspectiva lingüística* y publicado en 2020. Es un trabajo de investigación en formato de libro donde se aborda el lenguaje administrativo en español desde varias perspectivas que se centra en el análisis de los documentos administrativos elaborados por los ciudadanos y dirigidos a la Administración pública, como, por ejemplo, alegación, solicitud, carta, reclamación, etc. El estudio tiene tres objetivos, el primero es ofrecer información sobre aspectos lingüísticos que se consideran relevantes para el contexto comunicativo entre Administración y ciudadano, el segundo se trata de analizar estadísticamente aspectos lingüísticos relativos a dichos documentos, y el tercero consiste en una exposición de herramientas y recursos tecnológicos que facilitan la comunicación entre los ciudadanos y la Administración. Hemos incluido la mención de este trabajo en este apartado, puesto que se trata de una de las aportaciones más relevantes y recientes en el ámbito del análisis discursivo del lenguaje administrativo español.

1.3 Literatura existente en torno a la formación y el estudio de la traducción

jurídica-administrativa

En el contexto español, existen numerosos grupos de investigación que se han interesado por la formación y el estudio de la traducción jurídico-administrativa. A continuación, mencionamos dos grupos de investigación más destacados por sus aportaciones relevantes en esta línea de investigación. Por lado, encontramos el equipo de investigación FITISPos, en el que destaca la Dra. Carmen Valero Garcés de la UAH, autora de referencia en el campo de la traducción e interpretación en los servicios públicos y la mediación intercultural. Entre sus trabajos más importantes podemos mencionar *Traducción e Interpretación en los Servicios Públicos. Contextualización, actualidad y futuro* y *Formas de mediación intercultural e interpretación en los servicios públicos. Conceptos, datos, situaciones y práctica*, en estas obras la autora trata, en colaboración con otros expertos, la necesidad formativa de los traductores e intérpretes para desarrollar sus competencias y poder ejercer eficazmente en los servicios públicos, otorgando un mayor reconocimiento laboral a los profesionales de traducción.

Por otro lado, existe el equipo de investigación denominado Géneros Textuales para la Traducción (más adelante, GENTT), nacido en el seno del Departamento de Traducción y Comunicación de la Universitat Jaume I en el año 2000, que desde sus comienzos ha desarrollado una intensa e interesante labor investigadora en el ámbito de las aplicaciones del concepto de género en el campo de la traducción. El propósito del equipo GENTT era recopilar un corpus comparable de textos de los ámbitos de especialidad jurídico-administrativo, médico y técnico, en cuatro idiomas de trabajo (español, catalán, inglés y alemán), con el fin de establecer regularidades de comportamiento en los diferentes textos a base de géneros y subgéneros, y crear una

enciclopedia electrónica formativa en un formato electrónico accesible para la investigación y la docencia (2005, p. 8).

A diferencia de otros estudios, lo más interesante del planteamiento de este grupo de investigación en lo que a la noción de género se refiere, es que no considera el género textual como un ente estático, sino que se trata de una categoría híbrida y en constante cambio y redefinición, y que se puede transformar en función de aspectos culturales y socio-profesionales.

El ámbito de aplicación de nuestra investigación es el administrativo y la enseñanza de la traducción en la combinación lingüística español-francés-árabe tomando en consideración los planteamientos teóricos del equipo de investigación GENTT. A este respecto, podemos citar como autores representativos a Hatim y Mason (1990), Baker (1992), Trosborg (1997) y Hurtado Albir (2001). Todos ellos señalan la importancia de las convenciones textuales en el estudio de la traducción y en su práctica. Asimismo, el concepto género se considera una base fundamental para asentar gran parte de los conocimientos lingüísticos y extralingüísticos que los estudiantes necesitan para desarrollar sus competencias traductoras y llegar a la profesionalidad.

Siguiendo este modelo de estudio, nuestra investigación se enmarca, al igual que el grupo de investigación GENTT, en los postulados de la Lingüística Funcional Sistémica (véase S. Eggins, 1994, p. 25) y en los trabajos relacionados con el ámbito de la Traductología (véase García Izquierdo, 2000, 2005, 2012, entre otros). A este respecto, conviene destacar el enfoque de La Escuela Australiana (o Escuela de Sidney) basado en la Lingüística Funcional Sistémica, una teoría lingüística funcional diseñada para dar cuenta de cómo se usa el lenguaje que presta especial atención a las características

lingüísticas, las elecciones léxicas y la organización en secuencias. Sin embargo, en el proceso de traducción no basta con analizar exclusivamente los aspectos lingüísticos, hace falta analizar aquellos aspectos tanto extralingüísticos como formales, comunicativos y cognitivos que puedan ser más útiles para desentrañar los documentos administrativos a los que se enfrenta el traductor. En este contexto, P. Newmark (1988, p. 20), propuso en la teoría fundacional de la traducción diferentes niveles de análisis para lograr la mejor comprensión y una traducción de calidad: el nivel textual, el nivel referencial, el nivel cohesivo y el nivel de la naturalidad. Son niveles que tomaremos en consideración en el presente trabajo de investigación a la hora de examinar las características de la documentación administrativa y clarificar las dificultades que entraña esta documentación, basándonos en un estudio comparado de las diferencias institucionales, lingüísticas, formales y referenciales. Empezamos por discernir cuáles son las diferencias más notables que existen entre ambas culturas y sistemas, desde una perspectiva multidisciplinar (administrativa, terminológica, lingüística, formal y referencial).

Hoy en día, nadie discute que el conocimiento de los idiomas por sí solo no garantiza una buena traducción, pues de lo contrario todas las personas bilingües serían excelentes traductores. La traducción administrativa no se trata tampoco de una operación matemática, sino que es el resultado de un conocimiento enciclopédico, puesto que “en algunas circunstancias específicas, especialmente en el ámbito judicial e incluso el administrativo, se hace necesario controlar no solo lo que se entiende del documento, sino – importante – como se va a entender” (El-Madkouri Maataoui, 2010, p. 260).

Asimismo, la insuficiencia del conocimiento lingüístico en la traducción especializada ha sido recalcada en varias ocasiones por el mismo autor (2010):

El traductor jurídico- administrativo se las tiene que ver no solo con palabras, sino también lo que dicen y evocan. Una cultura general de los temas que se traduce no solo facilita la comprensión, sino que previene de los falsos sentidos, sinsentidos y equivocaciones que nos encontramos de vez en cuando en estas traducciones (p. 259).

Las dificultades traductorales a las que se enfrenta el traductor pueden ser superadas cuando se trata de algunas expresiones del documento original con un equivalente exacto. Sin embargo, hablamos del par de lenguas español-árabe, donde el traductor se ve obligado a hacer cambios y alteraciones, en muchos casos, que afectan incluso a la ordenación sintáctica de los aspectos lingüísticos. En este sentido, citamos la siguiente afirmación del El-Madkouri (2010):

La traducción jurídico-administrativa entre el árabe y el español comparte las mismas dificultades que tienen los traductores que trabajan por ejemplo entre el francés y el español, el inglés y el español y el italiano y el español. Pero se especifica que en la base jurídica y los presupuestos de legislador – en materia legal – en ambos sistemas son distintos [...]. Añadimos la no siempre coincidencia institucional y terminológica podemos entender el grado de dificultad objetiva a la cual se enfrenta el traductor jurídico entre el árabe y el español. (p. 230)

De hecho, en la práctica profesional de la traducción e interpretación en la combinación lingüística árabe-español todavía faltan herramientas de trabajo

especializadas en la traducción administrativa (diccionarios, glosarios, corpus comprables, documentación conceptual adaptada a las necesidades de los traductores, obras didácticas, sistemas de control de calidad y evaluación). El objetivo de esta investigación no es dar explicación a todos los problemas a los que se enfrenta diariamente el traductor ni tampoco estudiar los fundamentos científicos de la Traductología, que ha sido muy bien estudiada en diversos trabajos (Hurtado Albir, 2001; Munday, 2001), sino proporcionar al docente y al estudiante de traducción e interpretación una serie de instrumentos teóricos y prácticos fundamentales en el desempeño de su labor, a fin de que más adelante muestre creatividad, autonomía de criterio y rigor metodológico.

Con esta investigación pretendemos llegar a conclusiones que podrían tener consecuencias sobre la práctica pedagógica, crear una base de datos y proporcionar materiales prácticos para potenciar las competencias y habilidades de los futuros traductores y profesionales de la Administración pública, así como, determinar las estrategias de traducción y redacción administrativa que sirvan al traductor y a otros profesionales para la elección de una entre varias alternativas posibles ante un acto administrativo.

Igualmente, conocer los recursos que permitan explicar a los aprendices de la traducción cómo se traduce un documento especializado y cómo conviene traducirlo. Algunos de los interrogantes que se nos plantean y que nos permiten abordar el tema desde diferentes perspectivas son:

¿Cuáles son las particularidades del lenguaje administrativo en comparación con otros tipos de lenguajes?

¿Cuáles son las características del lenguaje administrativo en español, francés y árabe?

¿Existen diferencias entre el lenguaje administrativo español, árabe y francés?

¿Existe alguna clasificación contrastiva de los tipos de documentos administrativos de Marruecos y de España?

¿Es posible analizar traducciones sin fundamentos lingüísticos?

¿Cuáles son los aspectos lingüísticos y extralingüísticos que deben ser analizados en la documentación administrativa para su posterior traducción?

1.4 Hipótesis, objetivos y metodología

1.4.1 Hipótesis

Los traductores en el ámbito científico y técnico, dominado por la traducción del inglés, pretenden conseguir la homogeneización cultural y sistemática de los textos traducidos. Sin embargo, en otros ámbitos, por ejemplo, el administrativo y el jurídico, el traductor, en particular, el que maneja el árabe en su trabajo, tiende a tomar decisiones traductorales complicadas para dar soluciones sin perder la neutralidad. Estas dificultades se deben a la naturaleza cambiante de los textos jurídico – administrativos, que depende del país, de sus sistemas administrativos y ordenamientos jurídicos, además de las peculiaridades lingüísticas del árabe que es una lengua completamente diferente del español y del francés. A continuación, se establecen las siguientes hipótesis:

- La reflexión sobre el funcionamiento del lenguaje y el conocimiento de los mecanismos de uso de la lengua en la documentación administrativa es una base imprescindible para conseguir una traducción de calidad.

- La adquisición del léxico específico de la administración, así como nociones generales sobre el funcionamiento de las instituciones y los trámites administrativos, es fundamental para llevar a cabo traducciones especializadas de calidad.
- La traducción administrativa contiene especificidades que le son propias y que son necesarias para diseñar una metodología traductora eficaz.
- La clasificación de la documentación administrativa basándonos en el género textual es esencial a la hora de abordar la investigación traductológica.
- El desarrollo de herramientas lexicográficas informatizadas y adaptadas a las necesidades de los usuarios es necesario para allanar el camino de la solución a los problemas de traducción e incomunicación entre la Administración pública y los ciudadanos.

1.4.2 Objetivos que se pretenden alcanzar con esta tesis doctoral

Después de analizar la literatura existente sobre nuestro tema de investigación, podemos afirmar que nuestra tesis tiene como objetivo abordar, desde una perspectiva profesional y aplicable a la enseñanza de la traducción y la redacción administrativa, el entramado de documentos administrativos técnicos, dentro de la combinación lingüística español-francés-árabe.

En esta investigación hemos planteado dos tipos de objetivos:

- Objetivos generales, que permiten establecer las líneas de investigación más significativas en la realización de este trabajo.

- Unos objetivos específicos que describen con más detalles el desarrollo de la investigación y justifican la estructura del trabajo.

En lo referente a los primeros, cabe mencionar los siguientes:

- Abordar consideraciones teóricas sobre el lenguaje y la traducción administrativa.
- Analizar los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa de España y Marruecos.
- Crear una herramienta lexicográfica online aplicable a la redacción administrativa y la traducción administrativa en la combinación lingüística español-francés-árabe.

A partir de los objetivos generales que delimitan el tema objeto de estudio, se desprenden los objetivos específicos que se determinan a continuación:

Objetivo general 1

- Leer y analizar las teorías existentes aplicables al estudio de lenguaje especializado en el ámbito administrativo.
- Estudiar y analizar las características del lenguaje administrativo en español, francés y árabe.
- Analizar el estado de la cuestión, tomando en consideración la práctica profesional y la actividad investigadora.

Objetivo general 2

- Seleccionar y catalogar la documentación administrativa para su posterior estudio y análisis.

- Contextualizar los documentos administrativos destacando sus propósitos comunicativos y su forma de expresarse.
- Realizar análisis de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa de España y Marruecos desde diferentes perspectivas.
- Realizar un análisis contrastivo de la documentación administrativa de España y Marruecos.
- Establecer correlaciones entre elementos formales y comunicativos, permitiendo la comprensión de los documentos para facilitar la toma de decisiones del traductor.

Objetivo general 3

- Crear y sacar provecho de los instrumentos informáticos y técnicos que permiten la clasificación de los documentos y beneficiarse de las ventajas que supone esta clasificación para el traductor desde el punto de vista de la tecnología aplicada a traducción.
- Crear una base de datos trilingüe, sobre la Administración pública: español, francés y árabe.

1.4.3 Originalidad y aportaciones de la presente tesis

- Nuestra motivación principal es lograr un avance del conocimiento en esta línea de investigación. Por ello, aportamos un estudio técnico de carácter trilingüe que se puede aplicar tanto a la docencia como a la práctica de la traducción.

- El trabajo comparativo destaca los aspectos diferenciadores en la comunicación escrita de la Administración pública de España y Marruecos.
- Elaboración de un portal lingüístico y terminológico actualizado de acceso abierto al público y con herramientas fiables (glosarios específicos y corpus documental) para resolver los problemas de carácter formal, lingüístico, pragmático, terminológico y fraseológico.

1.4.4 Metodología

En el presente trabajo de investigación, utilizamos una metodología mixta, inductiva, deductiva, descriptiva y analítica para la comprensión de los documentos administrativos objeto de análisis, también realizamos un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados.

Asimismo, tomamos en consideración el método del equipo de investigación GENTT como modelo de análisis textual orientado a la traducción desde todas las variables procedentes de diversas disciplinas lingüísticas: la lingüística Funcional Sistémica, la sociolingüística, la pragmática y la retórica, destacando aquellos aspectos formales, referenciales, comunicativos y cognitivos que puedan ser de utilidad para desentrañar los documentos administrativos.

Tras una lectura atenta del acto administrativo en cuestión, procedimos a la búsqueda documental, acudiendo en esta fase a las fuentes documentales fiables, por ejemplo, manuales de la Administración pública, manuales de derecho, auxiliares del traductor jurídico, diccionarios y enciclopedias especializadas, tesis doctorales, trabajos de investigación terminológica, etc. En el proceso de análisis textual, partiendo de la

concepción de la traducción como lenguaje en uso, basamos nuestro análisis en “las siguientes etapas: entender el mensaje original, evaluar la situación comunicativa en el contexto de origen, prever la situación comunicativa del contexto de destino y elaborar un nuevo mensaje en la lengua terminal” (Carbonell, 1999, p 49).

Asimismo, el estudio empírico comprende un análisis de unidades fraseológicas que ordenamos alfabéticamente en fichas terminológicas en las siguientes lenguas: español, francés y árabe, acompañadas de ejemplos de uso, y a veces, de comentarios donde señalamos y esclarecemos las dificultades relacionadas con algunos términos en el momento de tomar decisiones y elegir sus equivalencias.

Con los términos que presentan en más de una ocasión dificultades de equivalencia, proponemos la definición que los diccionarios especializados monolingües ofrecen y la explicación de fuentes de consulta. Cada término principal recoge tres definiciones en las diferentes lenguas: español, francés y árabe.

En cuanto a la herramienta electrónica, la interfaz del usuario cuenta con un diseño web *responsive* con lo cual garantizamos su correcta visualización en cualquier dispositivo. Asimismo, en la web tratamos de evitar la sobrecarga informativa, por lo que el usuario puede acceder solo a lo que quiera consultar para resolver sus dudas. En este sentido, el usuario puede mostrar información adicional para explorar los otros micrositos del corpus electrónico.

1.4.5 Selección del corpus textual de referencia y elección de las lenguas de trabajo

Tal como reza el título de esta tesis doctoral, los tipos de documentos que son objeto de consideración en este trabajo de investigación son todos aquellos actos administrativos que se utilizan en la Administración pública en su comunicación escrita

tanto interna como externa. En este sentido, Sánchez Jiménez afirma (2016) que el número de géneros administrativos emitidos por los ciudadanos es muy inferior en comparación con los géneros emitidos por la Administración y dirigidos a los ciudadanos, y también al de los géneros emitidos por la Administración y dirigidos a la propia Administración (pp. 66-68).

En abril del 2021, el Ministerio del Interior marroquí ha anunciado la supresión de 22 documentos administrativos para simplificar los trámites, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 55.19. Debido al carácter cambiante de los documentos administrativos emitidos por la Administración y dirigidos a los ciudadanos, en esta investigación hacemos más hincapié en los documentos administrativos de carácter interno, es decir, los documentos emitidos por una Administración y dirigidos a la propia o a otra Administración.

La elección de las lenguas del corpus textual de referencia corresponde a las lenguas de trabajo de ambas administraciones públicas: España (español) y Marruecos (árabe y francés).

1.5 Estructura de la tesis

En la presente tesis doctoral hemos realizado una división en dos partes. La primera parte desarrolla el marco teórico y su relevancia para nuestra investigación; en la que destacamos aquellos conceptos que consideramos esenciales para la consecución de los objetivos de la investigación; hablamos también de las distintas disciplinas en las que se fundamenta nuestro estudio. Esta parte incluye los capítulos segundo y tercero, que versan sobre las teorías aplicables a la investigación. Finalizamos el marco teórico con

unas conclusiones a través de las cuales establecemos la trabazón y la relación entre todas las disciplinas abordadas.

La segunda parte está integrada por cuatro capítulos, y en ellos estudiamos y analizamos la naturaleza la muestra documental objeto de análisis y abordamos los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de los documentos en cuestión, buscando dar respuesta a las suposiciones preestablecidas. Veamos a continuación un resumen de cada uno de los capítulos que conforman la tesis.

En el presente capítulo se presenta el estado de la cuestión en lo referente a la investigación sobre los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa, exponemos el marco teórico en que se basa este trabajo y desarrollamos la hipótesis de partida.

Dentro de la parte teórica, encontramos cinco capítulos principales en los que se investiga sobre las disciplinas a las que hace referencia la tesis y las características definitorias del discurso administrativo en español, francés y árabe:

Sobre el capítulo 2. Lingüística textual

En este capítulo se abordan algunos conceptos del ámbito de la Lingüística Textual, en especial, los conceptos que se consideran relevantes para el posterior análisis del corpus objeto de estudio en esta tesis doctoral, por ejemplo, la consideración del texto como una unidad de estudio, los mecanismos de cohesión o la importancia de los factores contextuales y formales en la producción del documento administrativo.

La necesaria relación entre documentos del mismo tipo nos lleva a otro planteamiento traductológico que provoca cierta confusión entre los conceptos género y tipo textual, cuyas implicaciones son importantes para el ámbito de la traducción, puesto

que el resultado del proceso de traducción dependerá del grado de aceptabilidad del TM y en qué medida se respetan las convenciones textuales del uso de la lengua en un determinado contexto.

Sobre el capítulo 3. El género textual

La razón de abordar el género textual se debe a la gran importancia que tiene en el presente marco de investigación, ya que los documentos son el instrumento indispensable para analizar la importante influencia que ejerce el género textual en el tratamiento de ciertos mecanismos lingüísticos y extralingüísticos en el proceso de la traducción.

Sobre el capítulo 4. Traductología y Lingüística Contrastiva

En este capítulo nuestro objetivo es establecer una delimitación conceptual de algunos conceptos relativos a esos ámbitos de estudio, la Traductología y la Lingüística Contrastiva. Ambas disciplinas tienen una relación estrecha con los objetivos específicos de esta tesis doctoral, especialmente, en lo que se refiere a la determinación de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos que caracterizan la documentación administrativa en nuestras lenguas de trabajo.

Sobre el capítulo 5. Lenguajes de especialidad: el lenguaje administrativo español, árabe y francés

Debido al carácter especializado de los documentos administrativos que constituyen la muestra textual objeto de investigación, hemos incorporado en el marco teórico de esta investigación algunos conceptos esenciales del ámbito de los lenguajes especializados que nos permitan determinar algunas características textuales del lenguaje administrativo.

Sobre el capítulo 6. La Administración pública como ámbito de especialidad

En este capítulo nuestra intención es realizar una breve exposición del funcionamiento del sistema de las administraciones públicas, que nos permita contextualizar los documentos administrativos de la muestra textual en el entramado de la Administración pública. Posteriormente, y tras habernos familiarizado con los departamentos y el funcionamiento interno de la Administración pública, hemos procedido a ofrecer una definición más exhaustiva del concepto de documentación administrativa. Para ello, hemos analizado las diferentes concepciones y opiniones de autores que han trabajado sobre la diferenciación entre la documentación administrativa y el documento administrativo.

Llegamos de esta manera al segundo bloque, a la parte práctica que consta de cinco capítulos principales en los que se desarrolla un trabajo de campo de carácter documental y terminológico.

Sobre el capítulo 7. Corpus documental: naturaleza y descripción

En este capítulo, hemos expuesto la naturaleza y descripción de los documentos que componen la muestra textual o el corpus comparable. Nos hemos centrado en su clasificación basándonos en el tipo de declaración que contienen: constancia, transmisión, juicio y decisión. En segundo lugar, nos hemos detenido en las claves del proceso de digitalización y confección del corpus, exponiendo las herramientas de procesamiento textual utilizadas.

Sobre el capítulo 8. Metodología de análisis y unidades de estudio

En este capítulo describimos los elementos y las unidades de estudio del corpus documental, así como, la metodología aplicada al análisis de los documentos administrativos y de las unidades fraseológicas. Para explicitar con un ejemplo ilustrativo el trabajo de campo llevado a cabo recurrimos a fichas de vaciado tipo para el análisis de los documentos seleccionados.

Sobre el capítulo 9. Análisis de la documentación administrativa

En este capítulo hemos llevado a cabo un análisis formal y de contenido de la documentación administrativa en español, francés y árabe.

En el análisis formal hemos recogido todos los datos objetivos del documento que nos ayudan a identificarlo con facilidad: contexto, género textual, estructura, emisor, destinatario, idioma original, y extensión, entre otros. Estos datos nos ayudan a identificar el documento con facilidad. En el análisis de contenido, como se indica en el nombre de esta fase, hemos procedido a analizar el contenido del documento y hemos seleccionado las unidades fraseológicas y los conceptos más representativos del acto administrativo en cuestión, ordenándolos en fichas terminológicas para su posterior análisis y traducción.

Sobre el capítulo 10. Análisis e interpretación de resultados (cuantitativos y cualitativos)

En este capítulo presentamos un análisis (cuantitativo y cualitativo) de los resultados obtenidos en el bloque práctico de esta investigación. Este análisis permitirá valorar si los rasgos y las características mencionadas en los capítulos anteriores como definitorias del lenguaje administrativo en español, francés y árabe corresponden a los resultados del trabajo de campo.

Dentro de este orden de ideas, este trabajo de investigación está destinado, entre otros objetivos, a proporcionar herramientas fiables al traductor de los documentos administrativos dentro de la combinación lingüística español, francés y árabe, ofrecemos, como cierre de este capítulo, un glosario multilingüe de unidades fraseológicas relacionadas con el ámbito administrativo.

En aras de una mayor profundización en la materia e intentando, en última instancia, establecer unas bases sólidas que hagan posible un análisis más amplio del tema objeto de estudio, hemos llevado a cabo un trabajo de campo materializado en la elaboración de un glosario trilingüe de los actos administrativos que viene definido por los siguientes puntos:

- Hemos focalizado nuestro interés en los términos que por su especificidad son fundamentales en la construcción del discurso administrativo.
- Hemos manejado miles de términos (principales y derivados) que presentan en más de una ocasión dificultades de:
 - Equivalencia total
 - Equivalencia parcial
 - Inequivalencia (en estos casos recurrimos a la traducción explicativa)

En algunos casos, proponemos definiciones de los términos que ofrecen los diccionarios monolingües generales en soporte tradicional (papel) o/y electrónico.

***Sobre el capítulo 11. Propuesta de corpus trilingüe del lenguaje de la
Administración pública en español, francés y árabe -
CorpusApu<<https://www.CorpusApu.com/>>***

En este apartado hemos descrito el corpus lexicográfico, sus objetivos, su estructura, su alcance y sus límites. Asimismo, hemos expuesto las dificultades encontradas durante el proceso de elaboración del corpus, así como las que plantean las nuevas tecnologías empleadas para la información y los datos terminológicos.

En el *CorpusApu*, nuestro objetivo es facilitar el acceso a la información de manera novedosa, ahorrando mucho tiempo dedicado a la terminológica. Esto ha sido posible a través de la programación y utilización de diferentes complementos informáticos para que el usuario pueda acceder a la información de acuerdo con sus intereses y sus necesidades.

Sobre el capítulo 12. Conclusiones

En este capítulo exponemos conclusiones en relación con la hipótesis y los objetivos de la investigación, así como los alcances y los límites de la tesis dentro su área de especialidad.

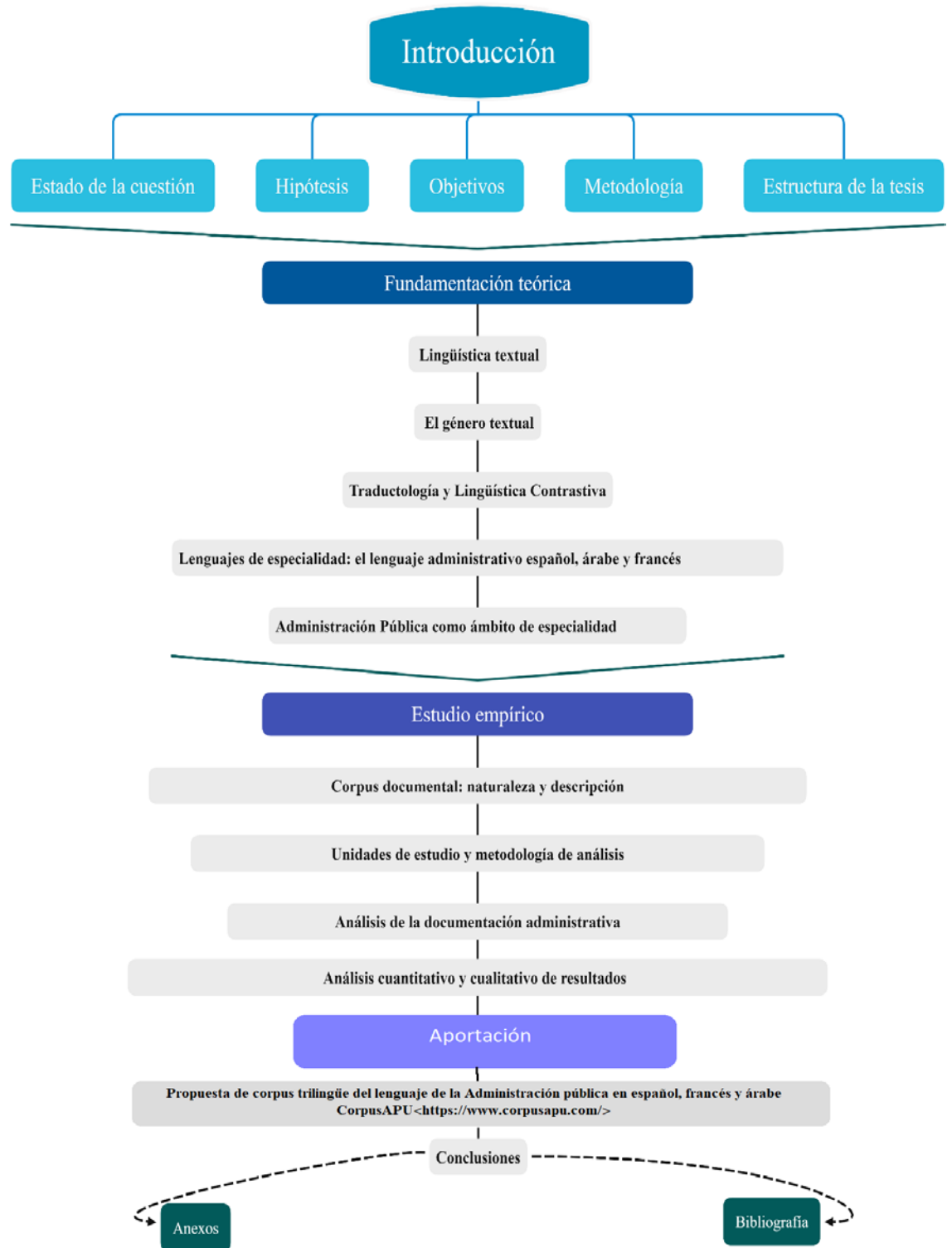
Todos los capítulos comienzan con una introducción que sirve de presentación al capítulo y terminan con una conclusión sobre lo tratado en el mismo.

La tesis termina con un capítulo de conclusiones finales sobre el resultado del estudio realizado, recomendaciones para futuros proyectos de investigación, fuentes bibliográficas utilizadas, y anexos que incluyen documentos originales del corpus documental.

A continuación, presentamos un esquema que refleja la estructura jerárquica de la tesis:

Figura 1

Estructura de la tesis



**Marco teórico: las disciplinas objeto de
estudio**

Capítulo 2. Lingüística Textual

2.1 Introducción

En este capítulo se abordan algunos conceptos del ámbito de la Lingüística Textual, en especial, los conceptos que se consideran relevantes para el posterior análisis del corpus objeto de estudio en esta tesis doctoral, por ejemplo, la consideración del texto como una unidad de estudio, los mecanismos de cohesión, la importancia de los factores contextuales y formales en la producción del documento administrativo, así como, algunas convenciones textuales, el tipo y el género textual, y los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la comunicación administrativa.

La Lingüística Textual surgió alrededor de los años 70, con el grupo Constanza¹, como culminación de un congreso desarrollado en Alemania. Su mayor diferenciación en comparación con el resto de los lingüísticos anteriores consiste en la adopción de un nuevo enfoque de estudio, considerando el texto como un acto comunicativo y funcional, idea con un claro reflejo en el propósito de la traducción.

Los representantes de la Lingüística del Texto son: Hannes Rieser, Janos Petofi, Jens Ihwe, Werner Kummer, Teun Van Dijk, autores que han trabajado durante mucho tiempo sobre el análisis del discurso, la teoría de la acción y la pragmática. Sus planteamientos asentaron las bases de la disciplina.

Sin embargo, ya en los años 50 Coseriu (1956, p. 289) habla de la Lingüística del Texto como una “estilística del habla”. Un año más tarde, Harris (1951), maestro de Chomsky, empieza a analizar la oración dentro del texto; pero, sobre todo, a partir de los años 70, es cuando se afirma que la aceptabilidad del texto no solamente se establece en términos gramaticales o estructurales, sino que es necesario tener en consideración los

¹ En referencia a la ciudad alemana dónde se desarrolló el congreso base de la Lingüística Textual.

factores semánticos y pragmáticos. A respecto, según Bernárdez (1982), “a diferencia de la frase, el texto posee condiciones de gramaticalidad que no son básicamente sintácticas, sino muy fundamentalmente semánticas y pragmáticas” (p. 38).

La lingüística tradicional se ha preocupado por examinar profundamente la oración. No obstante, Van Dijk (1972) plantea la necesidad de crear una gramática textual por la existencia de problemas de índole supraoracional, puesto que los fenómenos como la *incoherencia* de un texto no se pueden explicar desde el enfoque del análisis tradicional. Entre los argumentos del autor, se puede mencionar los siguientes:

1. Hay aspectos lingüísticos más allá de la unidad de la oración, ya que se ocupa de las relaciones semánticas existentes en las oraciones.
2. La Lingüística del Texto es la base más pertinente para una relación sistemática con otras teorías orientadas al estudio del discurso.
3. La Lingüística del Texto no proporciona una base lingüística sólida para elaborar los mecanismos cognitivos del desarrollo, la producción y la comprensión del lenguaje y, por tanto, del discurso.

En este sentido, los representantes de la Lingüística Textual opinan que los modelos descriptivos son más adecuados y objetivos que los prescriptivos, ya que se trata de descubrir regularidades, preferencias y estrategias más allá del propósito de imponer reglas y estructuras que se limitan a reflejar categorías estrictas. El lingüista debe superar los límites de las palabras y oraciones, puesto que por sí mismas no reproducen los fenómenos supra-oracionales que se están comunicando en el documento. De lo anterior se deduce que el texto ha de trabajarse interdisciplinariamente. La sociolingüística, la lógica y la pragmática se han transformado en elementos importantes sin los cuales sería

difícil la comprensión de la producción y recepción de los textos. A este respecto, Beaugrande y Dressler indican:

Una ciencia del texto debería hacer explícito qué normas han de cumplir los textos, cómo se producen y cómo se realiza su recepción, de qué manera los usan los hablantes en el marco de una situación comunicativa determinada, etc. (1981/1997, p. 35)

Todo lo que precede permite que texto se convierta en una unidad de análisis. Una tipología amplia y suficiente del texto permite, consecuentemente, colocarlo en una categoría específica o un género textual (documentos administrativos, jurídicos, sanitarios, teológicos, etc.) y determinar las formas adecuadas de análisis para caracterizarlos.

2.2 Lingüística Textual o Análisis del Discurso

El nacimiento de la Lingüística Textual viene acompañado del inconveniente de encontrar conceptos propios que la representen. En sus comienzos hubo cierta confusión respecto a su enfoque de análisis y su denominación, puesto que en la primera década no tuvo una metodología clara que la definiera. En este sentido, Van Dijk (1979) subraya que el empleo del término Lingüística Textual es para etiquetar cualquier tipo de estudio relacionado con los textos. A este respecto, Bernárdez (1982, p. 31) también opina que los trabajos existentes sobre la Lingüística Textual, en sus comienzos, eran bien parciales, bien meramente descriptivos y a veces críticos con escaso contenido informativo sin tener en cuenta el resto de las tendencias.

Muchos autores hablan indistintamente de Lingüística Textual y Análisis del Discurso, al mismo tiempo para otros teóricos se trata de corrientes de investigación distintas. Esta falta de consenso entre autores y teóricos provoca consecuentemente un debate sobre las dos corrientes y los conceptos que las definen como disciplinas autónomas, pero con un interés común: abordar el lenguaje en uso (Schiffrin, 1987). Son numerosos los lingüistas que abogan por una diferenciación entre ambas corrientes, entre los cuales está Beaugrande, para quien el desarrollo de la Lingüística Textual y el Análisis del Discurso presentan enfoques distintos, ya que ambas disciplinas emergen en contextos científicos diferentes, aunque comparten el mismo objetivo de ampliar el marco de estudio de la lingüística oracional. En este sentido, Bernárdez (1987, p. 15) subraya que la relación entre ambas es dudosa, puesto que el Análisis del Discurso centra su interés en el componente sociológico, mientras que la Lingüística Textual se centra en el componente lingüístico. Asimismo, Bhatia (1993, p. 3) considera el Análisis del Discurso como el estudio del uso del lenguaje más allá de las fronteras de la oración y como una disciplina que se ha desarrollado con múltiples enfoques: Psicología, Sociología, Filosofía, Etnología, etc. Sin embargo, este autor, a diferencia de los anteriores autores, opina que, aunque esta corriente ha recibido distintas denominaciones como Análisis del Texto, Lingüística Textual, Análisis Conversacional, Análisis Retórico, Análisis Funcional, etc. su finalidad siempre ha sido la misma: comprender la estructura y la función del uso del lenguaje para comunicar su significado. En la siguiente tabla mostramos las diferencias entre la Lingüística Textual y el Análisis del Discurso desde la perspectiva de varios autores:

Tabla 1

Aspectos contrastivos entre la Lingüística Textual y el Análisis del Discurso

	LINGÜÍSTICA TEXTUAL (R. A. de Beaugrande)	ANÁLISIS DEL DISCURSO (J. -O. Ostman y T. Virtanen)
Interés inicial de la disciplina	Traspasar los intereses oracionales	Traspasar los intereses oracionales
Unidad y objeto de estudio	Texto	Discurso Texto y contexto
Cuestiones centrales de la disciplina	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ampliación del marco teórico de la oración al texto. 2) Destacar las características del texto: coherencia y cohesiónⁱ, aceptabilidad, situación comunicativa, intencionalidad e intertextualidad. 3) Abordar los procesos sociales y cognitivos involucrados en la producción e interpretación del texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Estructura informativa. 2) Coherencia y cohesión. 3) Análisis de la estructura del texto (<i>teoría de la figura y el fondo</i>). 4) Tipos y géneros discursivos.
Enfoques con relación	Se apoya en la psicología, sociología, etnología, ciencia computacional, cognitiva, etc.	Se apoya en la sociolingüística, psicología social, ciencia computacional, lingüística contrastiva, narratología y análisis

		crítico del discurso.
--	--	-----------------------

Como podemos observar, el denominador común de todos los estudios de esta corriente será la consideración del texto como punto de partida para el análisis. En cuanto al objeto de estudio, es distinto, aunque no existe una gran diferencia entre ambas disciplinas. A grandes rasgos, la Lingüística Textual se ha centrado en aquellas cuestiones que están relacionadas con el texto como unidad de estudio que trasciende el ámbito oracional, mientras que el Análisis del Discurso se centra en el estudio de las circunstancias que rodean a este texto como discurso, es decir, que en la primera disciplina su interés es la organización y estructuración del texto, la tipología de textos, etc. y en la segunda se ha ocupado más del estudio del texto en una situación concreta, atendiendo a todos los elementos interpretativos e intervinientes en el texto. D. Maingueneau (1987) justifica la diferencia existente, que, en su opinión, básicamente estriba en el origen de ambas disciplinas: la primera tendrá una base antropológica y el tipo de discurso que estudia es oral, mientras que la segunda tendrá como origen la lingüística y estudia el discurso escrito. Además, la Lingüística Textual cuenta con un enfoque lingüístico mientras que el Análisis del Discurso engloba estudios de tipo sociológico y se centra en el discurso como conversación (comunicación oral). Además de la parte empírica y sociológica del Análisis del Discurso, existe la parte crítica que concibe el discurso como poder y conocimiento (Titscher, 2000; Rogers, 2003; Widdowson, 2004). Por ello, esta investigación se centra en el marco de la Lingüística del Texto, abordando el documento administrativo como una unidad de análisis lingüístico y extralingüístico.

2.3 Texto

Como se ha señalado, para la Lingüística Textual, el texto es una unidad cuyas características propias de análisis al igual que las unidades inferiores del sistema de la lengua (Bernárdez, 1982, p. 39). En esta corriente se rechaza la definición del texto como una simple secuencia de frases, por ello, es preciso incluir aspectos no meramente lingüísticos, sino también sociales.

El texto ha conocido una evolución desde el marco de la gramática generativa, que lo considera como un conjunto de oraciones construidas a su vez por un sujeto y un predicado, hasta una concepción del texto que se centra en las relaciones semánticas entre sus elementos lingüísticos integrales más allá de la oración. Esta nueva concepción del texto se centra en los componentes de cohesión y oración.

Una teoría que sólo se centra en el elemento semántico sigue siendo insuficiente para comprender la complejidad del constructo textual, por lo cual, en esta investigación, se ha llevado a cabo una aproximación al análisis de los factores pragmáticos y situacionales del texto especializado en el ámbito administrativo. Entre los defensores de esta postura destacan los alemanes Schmidt (1973), Halliday y Hasan (1976), Hartmann (1978).

Son muchas las definiciones de texto que se han propuesto desde la Lingüística Textual. Entre las características más frecuentes señaladas están las siguientes:

- El texto como signo lingüístico (Dressler, 1973, p. 12).
- El texto como proceso dinámico del habla en una función comunicativa (Gülich y Raible 1977, p. 47).
- El texto como unidad comunicativa en la que se organiza el lenguaje humano (Isenberg, 1976, p. 47).

- El texto es cualquier comunicación que se haya realizado en un determinado sistema de signos (Lotman 1979).
- El texto como unidad comunicativa o social (Schmidt, 1971, p. 39; Oomen, 1979, p. 272; Beaugrande y Dressler, 1981).

Estas han sido algunas de las muchas definiciones existentes sobre el texto. Como se puede observar, los rasgos situacionales y pragmáticos son relevantes para comprender el entramado de la documentación administrativa a través de su naturaleza comunicativa.

En este sentido, Halliday y Hasan (1976) consideran el texto como la unidad básica de significado en el lenguaje, es decir, una unidad semántica, y lo relacionan con la situación comunicativa, formado por factores extralingüísticos que presentan información relevante sobre el significado del texto. Un texto, prosiguen, no está construido por oraciones, sino que *se realiza* por oraciones. R. Hasan apunta (1985, p. 2), el texto está estrechamente relacionado con su contexto hasta el punto que un concepto no puede ser enunciado sin el otro. El contexto, o la situación comunicativa, está íntimamente relacionado con la cultura, que como veremos en la parte de análisis, puede afectar a la estructura del texto. Por el contrario, Bernárdez señala que es muy arriesgado considerar el texto como “unidad semántica” frente a la oración como “unidad sintáctica”, puesto que es un planteamiento que simplifica los análisis a nivel sintáctico, morfológico, fonológico y semántico, cuando limitamos la explicación del texto a los criterios pragmáticos-situacionales:

Texto es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana, que posee siempre carácter social; caracterizado por su cierre semántico y comunicativo, así como por su coherencia profunda y

superficial, debida a la intención (comunicativa) del hablante de crear un texto íntegro, y a su estructuración mediante dos conjuntos de reglas: las propias del nivel textual y las del sistema de la lengua (Bernández, 1982, p. 85).

En la misma línea de pensamiento teórico que Van Dijk, De Beaugrande y Dressler (1981) definen el “texto” en términos de una macro-categoría de comunicación, un evento o suceso comunicativo cuya caracterización está condicionada por el cumplimiento de siete normas de textualidad, de dimensiones multidisciplinares: *cohesión, coherencia, aceptabilidad, intencionalidad, intertextualidad, situacionalidad e informatividad*; y de tres principios normalizadores de la comunicación textual: *eficacia, efectividad y adecuación*. A lo largo del análisis textual y pragma-lingüístico llevado a cabo en la segunda parte de esta investigación, comprobaremos el cumplimiento de dichas siete normas de textualidad.

En los estudios de traducción se ha abordado ampliamente el concepto *texto*, por ejemplo, Nord (1991, p. 12) piensa que *el texto* sólo se puede comprender en relación con la situación comunicativa a la que pertenece, ya que se caracteriza por una combinación de factores extratextuales pragmáticos (situacionales) e intra-textuales (estructurales) que están en íntima relación con las condiciones de textualidad de Beaugrande y Dressler (1981).

Entre todos estos autores, el criterio común es la consideración del texto como unidad comunicativa con uso en un contexto determinado. Este criterio debe presentarse por todo el texto y es lo que viene determinado por las condiciones de “textualidad”, concepto que se analiza en el siguiente apartado.

2.4 Textualidad

Texto y textualidad son dos conceptos íntimamente relacionados entre sí, propiedad definitoria del primero para considerarse un texto como tal y lo que no lo es. Este criterio definitorio del texto es la textualidad que a su vez se puede concebir como el conjunto de siete rasgos o condiciones, que según Beaugrande y Dressler (1981/1997, p. 35), ha de cumplir todo texto, las cuales dos se centran en el texto mismo: *la cohesión* y *la coherencia*²; y las otras cinco son nociones centradas en el usuario, relativas a aspectos pragmáticos, comunicativos y semióticos: *la aceptabilidad, la situacionalidad, la intencionalidad, la intertextualidad y la informatividad*. Estos autores también mencionan tres principios comunicativos que estarían presentes en los textos, *la eficacia, la efectividad y la adecuación*:

- *La eficacia*: se refiere al resultado comunicativo.
- *La efectividad*: está relacionada con la intensidad del impacto comunicativo que el texto puede provocar en sus receptores.
- *La adecuación*: es el equilibrio óptimo que se consigue en un texto entre la aplicación de las condiciones de textualidad, por un lado, y la satisfacción de las demandas comunicativas por otro, de tal manera que el traductor sea capaz de comprender el texto original y los rasgos textuales del texto meta (cuestión de coherencia cultural) y pueda sacar partido de ambos textos.

² La diferencia entre *cohesión* y *coherencia* está en el hecho de que la coherencia es la posibilidad de dar una unidad semántica al texto; mientras que la cohesión es una serie de recursos gramaticales que tiene el texto para lograrlo.

2.3.1.1 Condiciones de textualidad

El concepto de textualidad se ha tratado mucho en los estudios de traducción de autores como Hatim y Mason (1990)³, Nord (1991)⁴, Neubert y Shreve (1992)⁵, Baker (1992)⁶ o Roberts (1996)⁷. Por ejemplo, analizan si la textualidad es una elección motivada. Antes de proceder con el análisis de estas condiciones, nos gustaría señalar que la textualidad no impone el cumplimiento de las siete condiciones, ya que Nord (1991, p. 35) y Roberts (1996, p. 45) afirman que un segmento se considera texto una vez cumple una función comunicativa, a pesar de que muestre deficiencia respecto a alguna de ellas. Por lo tanto, lo esencial es que dicho texto constituya un todo funcional en un contexto comunicativo preciso (Petöfi, 1985, pp. 371-372).

2.4.1.1 Coherencia

³ Definen la textualidad como la propiedad que asegura que un texto sea consistente tanto lingüística como conceptualmente (Hatim & Mason, 1993). Para estos autores, la textualidad está conformada por los aspectos de la organización textual que permiten que los textos formen un todo coherente, reflejando la coherencia estructural en el contexto.

⁴ Nord define la textualidad como la característica estructural de los actos sociocomunicativos entre los participantes en un contexto determinado, mientras que el texto es la realización concreta de la textualidad en un medio particular de comunicación.

⁵ Para Neubert y Shreve la textualidad hace referencia al complejo conjunto de rasgos de carácter social y comunicativo que los textos han de presentar para que se les pueda considerar como tales. Dichos rasgos deben manifestarse en rasgos lingüísticos reconocibles en el texto. Según los autores, la traducción debe ser un texto reconocible como tal en la lengua de llegada y poseer los rasgos propios de un texto (1992, p. 69).

⁶ Baker (1992) centra su estudio en la observación de la “equivalencia gramatical”, “la equivalencia textual” y “la equivalencia pragmática”. El autor relaciona los distintos niveles de equivalencia con los factores de textualidad. Se trata de un estudio interesante con aplicación práctica.

⁷ Para la autora el texto ha de ajustarse a las condiciones de textualidad.

Las dos características de textualidad más representativas y que explican cómo los elementos constitutivos de un texto se relacionan y adquieren sentido y forma son la coherencia y la cohesión. La coherencia es la condición de textualidad que aporta sentido a un texto, tiene, por lo tanto, una propiedad semántica que regula la organización de los conceptos y relaciones expresadas en el texto, así como el conocimiento que poseen los receptores de los mismos, haciendo que estos conceptos y relaciones sean comprensibles y adecuados para el destinatario:

Un texto no tiene sentido por sí mismo, sino gracias a la interacción que se establece entre el conocimiento presentado en el texto, así como el conocimiento del mundo almacenado en la memoria de los interlocutores. (Beaugrande y Dressler, 1981/1997, p. 40)

Sin embargo, la incoherencia es cuando se producen desajustes en la organización de los conceptos y las relaciones expresadas en el texto, el texto se convierte en un “sinsentido” o una expresión carente de sentido, por lo cual gracias a la coherencia conseguimos dar sentido a los textos a través de la organización conceptual relevante y accesible.

La coherencia desde el punto de vista del proceso, hace referencia la acción de sujeto como emisor o receptor (Castellá, 1992, p. 139). En un estudio de la coherencia como producto, Charolles (1978) propone cuatro reglas definitorias para considerar un texto coherente que se resumen en:

1. *Regla de repetición:* el texto está estructurado tomando como punto de partida la repetición de un elemento básico en la progresión textual.

2. *Regla de progresión*: es cuando su desarrollo se realiza como una aportación permanente de nueva información.
3. *Regla de no contradicción*: consiste en no introducir ningún elemento semántico que se sea contrario a lo que se ha dicho anteriormente.
4. *Regla de relación*: que los hechos evocados están relacionados con el mundo real o imaginario presentado.

Son muchos autores que han adoptado los mecanismos de coherencia y cohesión establecidos por Beaugrande y Dressler (1981), Halliday y Hasan (1976), Renkem (1993), Mederos Martín (1988) y Bernárdez (1982), autores que se han servido de las condiciones de textualidad como paso previo a la traducción propiamente dicha y como elemento de análisis del documento meta.

2.4.1.2 Cohesión

En cuanto al concepto de la cohesión, existen varias definiciones. Ésta hace referencia a la conexión que existe entre los elementos del texto (Renkema, 1993, p. 53). Según este autor, se trata de elementos lingüísticos interrelacionados entre sí para construir un texto de acuerdo con reglas gramaticales. Para Halliday y Hasan (1976, p. 26) es un conjunto de mecanismos que se basan en estructuras gramaticales, por lo cual no se centraría en el significado del texto, sino en la construcción del mismo. En esta tesis doctoral, optamos por definir la cohesión como el conjunto de mecanismos lingüísticos que forjan la unión textual y morfosintáctica del texto.

Entre los que podemos destacar la repetición⁸, la repetición parcial⁹, el paralelismo¹⁰, la conexión o el uso de los conectores¹¹, la paráfrasis¹², El tiempo y aspecto verbal, y la entonación, son las categorías que constituyen una estrategia de construcción textual. Además de estos mecanismos, la cohesión descansa en el uso de formas pronominales divididas en dos tipos, los pronombres que hacen referencia a algún elemento del texto anterior (anáfora) o posterior (catáfora); o la elipsis, que consiste en la supresión de algún elemento de la oración (Beaugrande y Dressler, 1981/1997, pp. 91-119).

En este sentido, el análisis de Halliday y Hasan (1976) nos parece muy interesante, en el que los autores determinan cinco tipos de relaciones cohesivas que se resumen en:

La referencia: abarca la relación entre el elemento referencial y su referente. Cuando este referente es anterior al elemento referencial se denomina anáfora, mientras que si este último se encuentra después se denomina catáfora. Cuando la información se encuentra en la situación comunicativa, en este caso se denomina referencia exóforica.

⁸ La repetición consiste en la reutilización de un mismo elemento o expresiones idénticas en un texto determinado con diversos fines.

⁹ La repetición parcial es la reutilización de algunas raíces-léxicas que han sufrido una transcategorización (Beaugrande y Dressler, 1981/1997, pp. 91-192).

¹⁰ El paralelismo consiste en la repetición de una misma estructura sintáctica.

¹¹ La conexión o el uso de los conectores engloba: la conjunción, que vincula elementos de la misma jerarquía (y, *también, además*); la disyunción, que vincula elementos opuestos (*o, ni*); la adverbación, que relaciona elementos de distinta jerarquía y que pueden expresar la condición, la causa, el tiempo, el modo, etc. (*si, porque, ya que, cuando, como*).

¹² La paráfrasis consiste en la reproducción de un mismo contenido mediante formas lingüísticas distintas, similar a la sinonimia, son técnicas que ayudan a comprender con profundidad el significado del texto objeto de análisis.

Asimismo, los autores distinguen tres tipos de referencia: personal, demostrativa y comparativa.

La sustitución: es el reemplazo de un elemento lingüístico por otro, que puede ser una sustitución nominal, verbal u oracional.

La elipsis: consiste en la supresión u omisión de un elemento lingüístico que puede ser un nombre, un verbo o una oración. Existen tres tipos de elipsis: nominal, verbal y oracional.

La conjunción: consiste en el uso de conectores para unir enunciados. Los elementos conjuntivos son mecanismos lingüísticos que establecen la conexión semántica en el texto. Pueden expresar distintos tipos de relaciones: la aditiva (*y, además, también, asimismo*), la adversativa (*todavía, aunque, sin embargo*), la causativa (*así que, entonces, por lo tanto, por consiguiente*) y la temporal (*pronto, entonces, después, antes*).

La cohesión léxica: se refiere a la organización del vocabulario en un texto. Halliday y Hasan establecen distinción de los siguientes tipos de cohesión léxica: la reiteración es la repetición con otras palabras; la colocación, es la cohesión que se logra mediante la asociación de elementos léxicos que suelen co-ocurrir de modo habitual. (1976, p. 12)

Ahora bien, conviene señalar que existe cierta confusión a la hora de definir estas dos características o condiciones: coherencia y cohesión. Por un lado, hay quienes defienden que se trata de dos propiedades complementarias de los textos, existen estudios en los que se habla sólo de coherencia o sólo de cohesión, descartando de uno de los dos como innecesario e inútil. En este sentido, encontramos W. Gutwinsky (1976, p. 26) quien opina que el término coherencia se usa, al menos para referirse a características

lingüísticas, de modo muy vago y llama a prestar más atención a la cohesión, mientras que para J. Petöfi y A. García Berrio (1978, p. 57), la coherencia o la congruencia se define como el conjunto de mecanismos lingüísticos de cohesión en el plano textual. Otros autores como R. De Beaugrande y W. Dressler (1981, p. 70) afirman que la cohesión del texto descansa sobre la coherencia. En este sentido, en la opinión de T. A. Van Dijk (1977) se trata de una noción no bien definida que requiere una explicación más detallada, diciendo: “Intuitivamente, la coherencia es una propiedad semántica de los discursos, basados en la interpretación de cada fase individual relacionada con la interpretación de otras fases” (p. 147).

El autor amplía esta noción en sus posteriores trabajos y define la coherencia como propiedad semántica más importante que determina la naturaleza textual de una estructura de enunciados en un discurso. Además, establece una distinción entre dos tipos de coherencia:

- *Coherencia local*: se refiere a las relaciones entre oraciones de una secuencia textual.
- *Coherencia global*: hace alusión al discurso como unidad. También conocida como tema del discurso, se hace explícita en términos de la macroestructura semántica.

Como queda claro, Van Dijk en sus trabajos sólo hace mención de la coherencia en sus trabajos, mientras que otros hacen referencia exclusivamente a la noción de cohesión. Para Halliday y Hasan (1976, p. 2), el hecho de hacer uso del texto como unidad en un contexto, posee una propiedad denominada textura, que es la propiedad misma de ser texto, es decir, es la combinación de las configuraciones semánticas de dos

tipos: *el registro*, como conjunto de configuraciones semánticas típicamente asociadas con un contexto de situación y *la cohesión* que parte del significado general a todos los niveles del texto, distinguiendo lo que es un texto de lo que no lo es.

De modo general, podríamos considerar la *textura* como una propiedad equiparable a la coherencia de Van Dijk. En este sentido, Beaugrande y Dressler (1981) afirman que la cohesión y la coherencia son los dos estándares de la textualidad más evidentes, afirmando que “no se puede establecer límites absolutos entre los textos y los no textos en la comunicación real” (p. 113). En nuestra opinión uno de los principios abordados por Beaugrande y Dressler, relacionado con la informatividad transmitida por el texto, puede explicarse mejor a partir de la organización de los textos en tema y rema. Así, establecemos un marco de análisis que abarca tanto las características textuales como las contextuales. A continuación, explicaremos con más detalle la informatividad de los textos en temas y remas.

2.4.1.3 Informatividad textual: tema y rema

La informatividad está en relación con los planteamientos teóricos de Beaugrande y Dressler (1981), haciendo referencia al tipo de información emitida y hasta qué punto esta información resulta nueva o inesperada para el interlocutor (1981, p. 139). Es “la dimensión de las expectativas del texto o grado de novedad del mismo” (Acosta 1981, p. 29). Habitualmente se aplica al contenido, sin embargo, cualquier ocurrencia en el sistema de la lengua puede ser informativa como la entonación, la sintaxis, etc. Está relacionada con la información conocida (tema) y la información nueva del texto (rema). La informatividad está relacionada, por otra parte, con factores como la tipología textual o el género.

El objetivo de esta característica es determinar la calidad informativa del texto, ya que un texto predecible, con valor informativo bajo, requiere menor esfuerzo de procesamiento que un texto con un alto nivel informativo.

Esta característica de los textos nos remite inmediatamente a la distinción establecida en el seno de la teoría FSP (*Functional Sentence Perspective*) haciendo referencia a la estructura informativa de la oración: la dicotomía tema/remata o tópico/comentario. Sus representantes Z. Palkova y B. Palek (1978, p. 213) proponen tres ideas de análisis para los postulados de la FSP:

- Es posible realizar una distinción entre segmentos de una oración que exponen información ya conocida (el contexto del texto) y segmentos que proporcionan información reciente, que no puede ser deducida por el oyente.
- Es posible realizar una distinción entre segmentos dependientes del contexto, es decir, que están vinculados a segmentos de otra oración del mismo texto que denominada *dependencia textual*.
- En la comunicación, hay generalmente un orden preferente de exposición de algo (X) sobre algo (Y), donde normalmente X precede a Y. Volvemos a la dicotomía tema-remata.

Estos conceptos de la FSP intentan trasladar su análisis del dominio oracional al dominio textual, este planteamiento que dio luz a la importancia fundamental que adquieren los aspectos relacionados con la estructura informativa de los textos. En este acercamiento teórico Halliday afirma que el *tema* aparece en la primera posición de la cláusula, estableciendo una distinción entre la información dada o conocida y la nueva. La utilización de la información en posiciones temáticas o remáticas, pues, cumple en su

opinión diferentes funciones. Para J. M. Bustos (1996, p. 82) los contenidos temáticos son “todos aquellos que son conocidos por el destinatario del texto” y los remáticos “todas las informaciones nuevas que va recibiendo el destinatario”. Por lo tanto, todo contenido remático puede convertirse en temático y pasar de ser un punto de partida para la introducción de nuevos contenidos, y así sucesivamente. El mismo autor añade que el *tema* y el *rema* no deben entenderse como constituyentes oracionales. No obstante, se dividen a menudo las oraciones en dos segmentos, uno temático y otro remático. Sin embargo, esta coincidencia no debe hacernos olvidar que estamos analizando constituyentes textuales, no oracionales.

En la traducción, los conceptos *tema* y *rema* se han utilizado, sobre todo, para explicar los procedimientos de organización y desarrollo de la información en los tipos y géneros textuales. Bustos después de determinar la funcionalidad de los conceptos de *tema* y *rema*, procede a explicar la progresión informativa de los textos y determina patrones de progresión temática fundamentales plasmados en:

- a) *Progresión lineal*: consiste en que el rema de una oración es el tema de la siguiente. Suele aparecer en textos de carácter narrativo.
- b) *Progresión de tema constante*: es cuando el tema de una oración se reproduce como el tema de la siguiente.
- c) *Progresión de hipertema*: se plantea un tema genérico que, en el momento del desarrollo informativo, se divide en subtemas.
- d) *Progresión de tema convergente*: hace referencia al tema que sirve de apoyo es resultado de más informaciones conocidas por el receptor. Suelen aparecer en fragmentos textuales de valor conclusivo.

Como conclusión, después de acercarnos a las diferentes concepciones entorno a las nociones *tema* y *rema*, nos percatamos de que la mayoría de los estudios coinciden en que estas categorías poseen funciones pragmáticas diversas. Lo más interesante en este sentido es que los textos no se acogen a un único patrón de progresión temática, sino que reúnen características de varios de ellos. No importa el patrón de progresión utilizado, lo más importante es mantener la coherencia en el texto y comprender la repercusión de los patrones de progresión temática en las lenguas de trabajo del traductor. Esta competencia nos ayudará a entender cómo se organiza la información en documentos administrativos en diferentes lenguas y así poder trasladar la información de forma eficaz, eficiente y adecuada.

2.4.1.4 Intencionalidad

La intención es un factor pragmático centrado en el usuario. Todo texto transmite una intención. La intención textual o intencionalidad hace referencia a la actitud del emisor del texto (Beaugrande y Dressler 1981/1997, p. 40). El productor del texto intenta emitir un texto coherente y cohesivo, lo cual refleja la intención del productor texto, puede pasar también que el emisor produce intencionalmente un texto incoherente para producir cierto efecto en el receptor del texto. Así entonces, la intencionalidad estudia la manera en que los emisores textuales utilizan los textos para conseguir que se cumplan sus intenciones (Beaugrande y Dressler, 1981/1997, p. 173). Para determinar la intención de un texto, el emisor de éste debe planificarlo con un objetivo claro siguiendo un protocolo de resolución de problemas por parte tanto del emisor como del receptor. Para que la comunicación tenga éxito, los participantes anticipan las respuestas para la

consecución del objetivo comunicativo deseado (Beaugrande y Dressler, 1981/1997, p. 183).

En realidad, la intencionalidad pragmática está relacionada estrechamente con los aspectos desarrollados por filósofos del lenguaje como Searle o Austin, analizando cómo el lenguaje nos puede ayudar a conseguir un propósito comunicativo determinado. Entre los aspectos más destacados de la teoría pragmática mencionamos la deixis, los diferentes actos del habla, las presuposiciones, las máximas, las implicaturas, etc. A continuación, explicaremos con más detalle cómo se pueden caracterizar estos aspectos pragmáticos. En el contexto de análisis de la documentación administrativa, distinguimos según el texto dos tipos de intencionalidad:

- **Intencionalidad explícita:** son documentos redactados con el fin de registrar hechos y acontecimientos sociales o administrativos.
- **Intencionalidad implícita:** son documentos que no tienen la misma intencionalidad del anterior, pero en algún momento pueden utilizarse en comunicaciones de respuestas o solicitudes habituales.

2.4.1.5 Aceptabilidad

Mientras que la intencionalidad se refiere a la atención del emisor del texto, la aceptabilidad alude a la actitud del receptor, con expectativas de leer un texto o documento coherente y relevante para sus propósitos y necesidades (Beaugrande y Dressler, 1981/1997, p. 41).

Por otra parte, Renkema (1999, p. 54) piensa que este rasgo de la textualidad exige que la secuencia de las oraciones sea tolerable y aceptable para el destinatario. Sin embargo, un conjunto de oraciones gramaticales incoherentes no resultará en ningún caso

aceptable para cualquier receptor. De modo que los postulados de este autor son polémicos y discutibles.

Sin embargo, creemos que la aceptabilidad de un texto en cualquier acto comunicativo responde a ciertas características y conocimientos respectivos presentes en el mismo contexto, puesto que el texto resulta aceptable y apropiado para fines específicos cuando se produce en su contexto natural.

A grandes rasgos, la aceptabilidad tiene que ver con el receptor y su competencia textual para aceptar y categorizar un texto, conocer sus diferentes partes, la información pertinente en cada una de ellas y el objetivo que se persigue.

2.4.1.6 Intertextualidad

La intertextualidad, según Beaugrande y Dressler, hace referencia a los modos en que la enunciación y la recepción de un texto debe ser conocida por parte de los participantes de otros textos (1981, p. 182). La intertextualidad alude a aquellos factores que se desprenden del conocimiento que se tenga de otros documentos anteriores, es decir, la interpretación y utilización adecuada de un texto. Este conocimiento puede explicarse, en opinión de autores como R. de Beaugrande y W. Dressler, como mediación intertextual a través del procesamiento entre el uso del presente documento y el uso de documentos previos. Los textos son los reconocidos en función de otros textos relevantes, por lo que este proceso se considera como un patrón global que permite al lector comparar con esquemas cognitivos preexistentes o coexistentes que derivan de la experiencia (Neubert y Shreve 1992, p. 117). Por ejemplo, en la interpretación de un texto se apela al conocimiento previo de otros textos por parte de los receptores o la

experiencia textual. Como traductores, reconocemos y formamos parte del proceso interactivo de unos textos con otros.

En términos de sistemas semióticos y de significación, la intertextualidad, según Hatim y Mason (1990, p. 120), es una categoría de análisis de la dimensión semiótica, una de las tres dimensiones que caracterizan el contexto de un texto. En este sentido, para Hickey (1989), la intertextualidad incluye las referencias directas e indirectas de otros textos, una definición compartida por Silvio (1986), quien en el ámbito de los estudios literarios determina varios tipos de intertextualidad: distingue así entre *referencia*, *cliché*, *alusión literaria*, *auto-cita*, *convencionalismo* (palabra repetida en numerosas ocasiones, con el uso se ha perdido su procedencia), *proverbio*, etc. Asimismo, estos autores reconocen que esta clasificación se aleja mucho de abarcar la complejidad del fenómeno, puesto que se centra exclusivamente en elementos discretos del proceso intertextual y no en el proceso mismo.

La intertextualidad también comprende los rasgos específicos ligados a la tradición cultural y textual que es necesario reconocer para entender el texto. Esta definición de la intertextualidad es compartida por autores como Rabadán Álvarez (1991), quien define la intertextualidad en el marco de la traducción como la interrelación explícita (apreciable por traductor y lector). Vemos, entonces, como la intertextualidad se basa, en realidad, en la mayoría de variables textuales (*psicología*, *género*, *registro*, *discurso*), por lo tanto, no se centra exclusivamente en la interacción entre textos, sino entre el tema textual y contextual que conforman la cultura. Para Rabadán, conocer la función de la traducción es fundamental para entender las manipulaciones que se realizan

en los textos y, por lo tanto, también para entender los vínculos intertextuales más relevantes del texto meta.

Ahora bien, para Lemke (1985), no son las variables de registro las que determinan las relaciones entre los textos. Según este autor, cualquier característica que marque similitudes o diferencias entre los textos puede constituirse en el inicio de una posible relación intertextual.

En definitiva, la intertextualidad está relacionada con el concepto de tipo textual, entendido este último como representación de ciertos patrones característicos de determinadas convenciones textuales que se ajustan a las expectativas de los interlocutores. Sobre este concepto junto con el género textual nos detendremos más adelante.

2.4.1.7 Contextualidad

La contextualidad está relacionada con aquellos patrones que hacen que un texto sea relevante en un contexto comunicativo (Beaugrande y Dressler, 1981, p. 67), de manera que la buena recepción o aceptabilidad de un texto no sólo depende de su corrección gramatical, sino también de su relevancia para los interlocutores en una situación o contexto determinado (Beaugrande y Dressler, 1981, p. 72). El contexto es un factor fundamental en la pragmática para analizar los actos comunicativos. La constatación de estos últimos sólo tiene significación en situaciones determinadas de comunicación, es decir, en su contexto.

El contexto hace referencia a la situación y a la cultura. Así, como afirma Kussmaul (1995), Los efectos de la situación y la cultura en lo que decimos o redactamos pueden ser en determinados casos tan fuertes que condicionen la forma de los

documentos que vamos a producir. Por lo tanto, es imprescindible en los estudios de la traducción explicar la noción de contexto. Para Halliday y Hasan (1976, p. 23) la adecuación con el contexto circunstancial es una condición *sine qua non* para la correcta interpretación de cualquier documento objeto de análisis. Sin adecuación, el texto se aleja de ser totalmente coherente y acabará siendo irrelevante para el receptor.

En los principios del concepto de “contexto de situación” fue delimitado por el Círculo de Praga, en especial por su figura más representativa Malinowski (1923), que entiende con este concepto la cultura total que rodea el acto de producción y recepción de un documento o texto. El contexto de situación recuerda también a uno de los principios de textualidad propuesto por Beaugrande y Dressler (1981), denominado la situacionalidad, que hace referencia a todos aquellos aspectos que destacan un texto en un contexto comunicativo. En definitiva, la situacionalidad o la contextualidad se refieren a cómo los documentos se relacionan con los actos discursivos y se aplican a contextos reales.

Siguiendo con el trabajo de Halliday y Hasan, coinciden en determinar otro tipo de contexto, denominado contexto cultural, puesto que según los autores los significados del contexto se configuran en función de la cultura de la que proceden, por lo cual un determinado contexto situacional sólo tiene significado en el entorno de una cultura concreta. Así entonces, la lengua y la cultura se complementan para determinar el contexto de la situación, sin embargo, el concepto de la cultura es amplio e implica una relación inmediata con la lengua. Halliday y Hasan habían definido con anterioridad el término “situación” como el contexto de situación en el que está enmarcado un texto, de

manera que todos los factores extralingüísticos se relacionan de alguna manera con el texto y son relevantes para el significado expresado.

Desde la perspectiva cognitivista, W. Wilss (1990) considera la traducción como una actividad mental en la que intervienen diferentes factores de tipo subjetivo, objetivo, universal, individual, etc., pero que pueden organizarse bajo tres conceptos fundamentales: contexto, cultura y cognición. Los acercamientos contextuales según este autor están relacionados estrechamente con la situación y a veces resultan poco claros para su verificación empírica.

Ahora bien, Wilss (1992, p. 38) niega que todos los aspectos de la traducción estén determinados por la relación existente entre lengua y cultura; puesto que según el autor hay algunos textos que trascienden los límites culturales y son universales. La importancia de la cultura en el análisis de la producción ha sido uno de los postulados más recurrentes en las tendencias de análisis de la traducción, por ejemplo, P. Kussmaul (1995, p. 65) destaca, entre los componentes fundamentales del análisis pragmático del texto, la importancia del trasfondo cultural que puede plantear problemas al traductor, ya que existe una estrecha relación entre texto y cultura. Por lo tanto, resulta evidente la interrelación entre lengua y cultura que, por ende, nos vemos ante la necesidad de considerar la repercusión de esta última en el análisis textual.

2.5 Conclusión

En este capítulo nuestro objetivo ha sido delimitar y abordar algunos conceptos de la Lingüística Textual por su aportación e influencia en el marco de este trabajo de investigación.

Por lo tanto, hemos definido el concepto texto, frente a los conceptos de enunciado u oración. El documento es, igualmente, una unidad de análisis, puesto que la muestra documental de esta tesis doctoral se compone de un conjunto de documentos que responden a criterios similares y que se determinan en funciones de factores textuales y contextuales. Desde nuestra perspectiva, el texto o el documento administrativo es una unidad de lenguaje en uso, que representa un contexto social determinado y, por tanto, es un canal comunicativo.

Hemos visto también como los conceptos texto y textualidad están estrechamente relacionados y cuáles son los criterios definatorios del texto para ser considerado como tal, puesto que en el ámbito administrativo para que los documentos sean aceptados y produzcan el efecto esperado han de respetar ciertos patrones lingüísticos y formales, es decir, ciertas características y convenciones textuales que se ajusten a los requerimientos de cada acto administrativo.

La necesaria relación del documento con otros documentos del mismo tipo nos orienta a otro planteamiento traductológico que provoca cierta confusión entre los conceptos género y tipo textual, cuyas implicaciones son importantes para el ámbito de la traducción, puesto que el resultado del proceso de traducción dependerá del grado de aceptabilidad del TM y en qué medida se respetan las convenciones textuales del uso de la lengua en un determinado contexto. A continuación, abordamos los distintos conceptos que se han empleado en los modelos textuales de análisis en los Estudios de Traducción y que han provocado a veces ciertas confusiones terminológicas.

Capítulo 3. El género textual

3.1 Introducción

La razón de abordar el género textual se debe a la gran relevancia que tiene en el presente marco de investigación, ya que los documentos son el instrumento indispensable para analizar la significativa influencia que ejerce el género textual en el tratamiento de ciertos mecanismos lingüísticos y extralingüísticos en el proceso de la traducción.

Para empezar, el texto, como producto del proceso lingüístico y de la interacción social, proporciona una enorme diversidad de producciones y diferentes recursos, creados en los diferentes contextos de uso para facilitar la gestión documental de la vida cotidiana. Es una situación que generó la necesidad de crear sistemas de procesamiento textual con la intención de abarcar el máximo posible de muestras textuales reales. Desde entonces, las líneas de investigación se orientaron hacia la investigación sobre técnicas y sistemas de procesamiento de los diferentes tipos de documentos con el objetivo de definir los géneros, clasificarlos y construir una tipología textual unificada con el fin de desentrañar el entramado de los documentos técnicos.

3.2 Orígenes del género textual

Los orígenes de la acepción de género se hallan en la retórica clásica que ha sido retomada entre otros por el lingüista ruso Mijail Bajtín, que desde los años cincuenta del siglo XX formuló la teoría de los géneros del discurso. Bajtín (1979) destaca que el género es un conjunto relativamente estable de enunciados relacionados con una esfera social concreta, en la que se clasifican teniendo en consideración criterios contextuales que son:

- a) *El ámbito público*: se refiere a la interacción social ordinaria.

- b) *El ámbito personal*: incluye las relaciones familiares y las prácticas sociales de los individuos.
- c) *El ámbito profesional*: incluye todo lo relacionado con las actividades y los vínculos profesionales.
- d) *El ámbito educativo*: alude al contexto de aprendizaje o formación en la institución, donde la finalidad consiste en la adquisición de conocimientos o habilidades específicas (tomado de MCER¹³, 2002, p. 24).

Desde 1972, cuando se celebró el primer coloquio en Constanza para asentar los cimientos de la nueva disciplina, los expertos de la época apuntaban que: “una teoría de los textos tiene como uno de sus objetivos fundamentales el establecer una tipología que dé cuenta de todos los textos posibles” (citado en Ciapuscio, 1994, p. 15). Seguidamente, en los años 80, se inició la reflexión sobre esta teoría con los denominados *enfoques lingüísticos*. Desde entonces, se desarrollaron nuevos estudios en el ámbito de la traducción que incorporan análisis de elementos de diferentes corrientes y empezó la reflexión sobre la categorización en los estudios de traducción. Aunque la mayoría de estas reflexiones sobre el género textual, se desarrollarán en el seno de la denominación *enfoque textual*, debido al carácter poliédrico del género, muchas escuelas teóricas se acercaron a su estudio y análisis (*funcionalismo, Teoría de los Polisistemas, Escuela de la Manipulación*, entre otros.).

En la concepción de Halliday y Hasan (1985) el género se sitúa en la relación directa con el registro como marcador de la relación del texto con su contexto de situación. En este sentido, para Hasan (1985, p. 63), a partir de la consideración de los

¹³ Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

elementos obligatorios y operativos en un texto, es posible establecer la estructura potencial de género. La idea de Hasan (1985) está muy en consonancia con la propuesta de Hatim y Mason (1990), que ha sido uno de los trabajos más importantes en el ámbito hispánico, según el autor, "Los géneros son 'formas convencionales de textos' que reflejan las funciones y los objetivos de una determinada situación social, así como los propósitos de los participantes en ella"(p. 63). Esta definición de géneros supone la inclusión de categorías tan variadas que trascienden la tradicional diferenciación entre géneros literarios y no literarios, y relativiza la validez de etiquetas demasiado generales como el género periodístico o jurídico, por ejemplo. Ahora bien, la situación se puede complicar cuando nos damos cuenta de que las convenciones de cada género pueden variar de una cultura a otra, es decir, están marcadas culturalmente, y ello plantea problemas desde la perspectiva traductológica. Creemos que la definición propuesta por Hatim y Mason (1990-1994) facilita el análisis de los géneros en la lengua materna y, desde un punto de vista pedagógico, una vez superada la confusión entre tipo y género textual, permite a los estudiantes de traducción, en función del conocimiento previo de los géneros textuales más convencionalizados en la lengua de origen, abordar la caracterización genérica de cualquier texto y definir su contraste en la lengua meta. En este sentido, siguiendo a los funcionalistas sistémicos, Trosborg (1997-2000), define el género como una categoría definida culturalmente, una acción que comprende los hablantes de una comunidad cultural con concretos propósitos comunicativos. Según Martin (1984), se trata de una categoría superordinada de la variante del registro en cuestión, que muestra el objetivo general de la interacción comunicativa. Sawales define el género del siguiente modo:

Un género comprende un tipo de eventos comunicativos que comparten un conjunto de *propósitos comunicativos*. Estos propósitos son reconocidos por los miembros expertos de *la comunidad profesional o académica* en que se producen y constituyen, por tanto, el fundamento del género en cuestión. Este fundamento conforma la estructura esquemática del discurso e influye y determina la selección del *contenido* y del *estilo*¹⁴. (Swales, 1990, p. 58)

Esta concepción, aunque ha sido redefinida para la enseñanza de la traducción con fines específicos, pensamos que sirve para resumir los principales elementos lingüísticos y extralingüísticos que forman un género:

- El propósito comunicativo
- El ámbito de uso
- La superestructura
- La macroestructura
- La microestructura

Los géneros tienen los mismos parámetros circunstanciales y contextuales (participantes, propósito comunicativo, ámbito de uso, circunstancias espacio-temporales de la enunciación) y los mismos patrones lingüísticos (unidades morfosintácticas y léxico-semánticas, registro, modo de organización, longitud, coherencia temática) que podemos definir como combinaciones de rasgos extralingüísticos y lingüísticos.

Desde la perspectiva semiótica del contexto, el género se define como una noción en la que se juntan aspectos lingüísticos y extralingüísticos. Esta dimensión es determinante para comprender el entramado y la complejidad de los géneros textuales en

¹⁴ El subrayado es nuestro.

las distintas lenguas y culturas. Se define, entonces, como una noción relacionada con el contexto sociocultural en el que se produce la comunicación escrita.

En general, como observamos en los apartados anteriores, el género tiene sus particularidades lingüísticas y extralingüísticas específicas que hacen que todo documento se organice de acuerdo con las convenciones que impone el contexto, es un conjunto documental colectivo en que se inscriba la comunicación. A este respecto, Hurtado (2001) afirma:

Para traducir, o para enseñar a traducir, los textos propios de cada ámbito social y profesional, es necesario conocer las normas que los rigen. Esto es, sobre todo, patente en el caso de los textos especializados (técnicos, científicos, jurídicos, etc.), al tratarse de textos más codificados y estereotipados al tener convenciones muy fijas. (p. 491)

Efectivamente, los documentos especializados tienen estructuras más rígidas, estereotipadas y presentan convenciones prototípicas.

3.2.1 Tipo y género textual

A lo anterior hay que añadir, además, que definida de este modo la noción de género, es muy fácilmente confundible con lo que algunos denominan tipo de texto (véase, por ejemplo, el trabajo de MvCarthy y R. Carter, 1994; W. van Peter, 1989; H. Schmidt, 1993). La confusión inherente a los conceptos de tipo textual y género textual se debe a que se hable en muchas ocasiones de géneros como si fueran tipos textuales. Los tipos de texto representan esquemas de comunicación socialmente establecidos, considerando el proceso de adquisición de la lengua como proceso de socialización (Cherubim y Henne, 1973, p. 60; Neubert y Shreve, 1992, p. 27). Este conocimiento,

adquirido a través de la experiencia, educación y socialización, es lo que Neubert y Shreve (1992, p. 130) denominan prototipos o tipología textual. Para estos autores un tipo textual corresponde a ejemplos de textos en un contexto social determinado que comparten unas características comunes y responden a expectativas y procedimientos comunicativos, es decir, esta agrupación tipificada de distintos ejemplos de textos que representan un contexto social generalizado. Además, los tipos textuales son tan heterogéneos y diversos como las situaciones comunicativas en las que se producen, por lo que se podría afirmar que la adaptación del texto depende en gran medida de su adecuación con género-tipo textual determinados.

En el contexto español, se destaca el grupo de investigación GENTT (García Izquierdo, ed., 2005). El propósito fundamental del proyecto GENTT¹⁵ es recopilar un corpus comparable de textos de los ámbitos de especialidad jurídico-administrativa, médico y técnico en sus lenguas de trabajo (español, catalán, inglés y alemán), con el fin de establecer regularidades de comportamiento en los diferentes textos y organizarlos en géneros y subgéneros y así crear una enciclopedia electrónica para facilitar la investigación y la docencia. Este equipo de investigación sacó la máxima utilidad del género textual en el diseño de programas de aprendizaje con el objetivo de transportar al aula la realidad comunicativa. La propuesta de caracterización de los géneros en la comunicación especializada de este grupo tiene clara influencia de los trabajos de Hatim y Mason y de otras corrientes de análisis de género procedentes de la lengua para fines

¹⁵ El proyecto *Géneros textuales para la traducción* (GENTT) se fundamenta en la técnica del etiquetado de la microestructura textual de un corpus documental multilingüe comparable de ámbitos específicos. El proyecto contaba con el apoyo financiero del Ministerio de Ciencia y Tecnología.

específicos o la sociología. Este grupo de investigación define el género textual del siguiente modo:

Los géneros son las unidades de comunicación de una comunidad. Constituyen una síntesis de situaciones y manifestaciones discursivas prototípicas que constituyen una herencia aprendida y un medio de aceptación de las diferentes comunidades. [...]. Son, por supuesto, un instrumento de transmisión de contenidos a través de medios discursivos en el que se aprecia la situación de los interlocutores en la comunidad en la que participan”. (García Izquierdo y Monzó, 2003, p. 35)

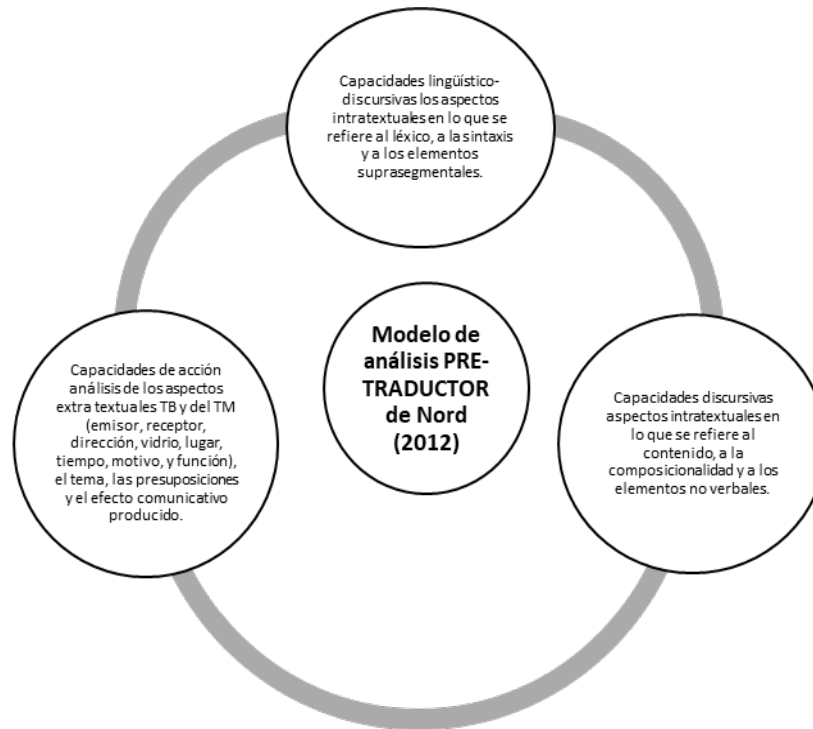
En esta definición podemos destacar, como señalamos anteriormente, la importancia de la comunidad discursiva (Swales) en la traducción especializada. Además, la perspectiva cultural en el género pone de relieve que “la figura social del traductor no tiene razón de ser en el seno de la comunidad discursiva en la que se integra” (Martin, 1982; Monzó, 2002 y 2003). El grupo GENTT tras concebir el género como una categoría semiótica que propone Hatim y Mason (1990) y que, siguiendo a Kress, 1985, concibe los géneros como formas convencionalizadas de textos que reflejan las funciones, las metas y los propósitos de situaciones sociales determinadas, amplían su visión con abarcar los iconos y convenciones de las culturas a las que representa” (Martin, 1982; Monzó, 2002, 2003). Para el grupo GENTT, el género no es un ente estático, se trata, pues, de una categoría dinámica e híbrida, en constante redefinición. El género se concibe como una construcción abstracta que constituye una conexión entre el texto y el contexto. El objetivo es que el traductor se centre en el género en su conjunto, y no en aspectos como la terminología o los contenidos especializados, y comprenda no

sólo los hábitos comunicativos y las limitaciones del género en cuestión, sino también la forma en que los distintos géneros interactúan en las lenguas y culturas de origen y destino. Este conocimiento profundo de género consolida la competencia de género multilingüe y multicultural, y trasciende la experiencia del traductor a que actúe como comunicador intercultural. En este sentido, Nord (2012) reconoce que los géneros textuales permiten al traductor prever características intratextuales típicas del texto de partida y así tener una base para interpretar su funcionalidad. Por lo tanto, la edificación anticipada del género textual puede generar un resultado positivo tanto en la recepción como en la producción del texto, asimismo, ayuda a reconocer la intención de su autor.

Desde esta premisa, Demétrio (2014, p. 66) considera el proceso traductor como una retextualización, señalando que la propuesta de análisis de Nord (2012) puede contemplar todas las condiciones inherentes al texto determinadas por Beaugrande y Dressler (1981) y Cassany (2000), tales como la informatividad, aceptabilidad, coherencia, cohesión, intencionalidad, corrección gramatical, etc. Para el desarrollo de prácticas del lenguaje y el dominio de géneros textuales, tanto para la enseñanza de lenguas extranjeras como para la formación de traductores, el modelo de análisis textual de Nord determina capacidades de lenguaje indispensables en el proceso traductor:

Figura 2

Modelo de análisis pre-traductor de Nord (2012)¹⁶



En este contexto, se destacan las siguientes investigaciones que también parten de la traducción funcionalista: son Barrientos (2014), Laiño (2014), Pereira (2016) y Duarte (2017), por citar algunos. Por ejemplo, Duarte (2017) y Barrientos (2014) enfatizan que la reflexión sobre el texto leído y escrito posibilita una mayor conciencia de la variación lingüística para la adecuación del uso del lenguaje a los condicionamientos extralingüísticos de su contexto. Por tanto, trabajar con géneros textuales podría agilizar el desarrollo de habilidades y técnicas al automatizar los mecanismos metacognitivos y permitir a los futuros traductores actuar en situaciones pseudo-reales.

En definitiva, la utilidad cognitiva del género textual en el proceso de la enseñanza de la traducción es evidente, sirve para la automatización de los procesos

¹⁶ Fuente: tomado de Pereira (2016, p. 92)

cognitivos, detectar información implícita o explícita, comprender conceptos e ideas claves, identificar las relaciones conceptuales y la fuerza locucionaria del texto original, y así desarrollar los procesos de comprensión, memoria y atención (Montalt, Ezpeleta y García Izquierdo, 2008).

3.3 Variación lingüística

Las investigaciones sobre la variación lingüística en los estudios de traducciones se centraron exclusivamente en las conexiones establecidas entre los participantes en el acto de comunicación. Esta perspectiva cambió a partir de las propuestas de los representantes de la lingüística funcional sistémica.

En 1965, Catford destacó la importancia del estudio de la variación lingüística como factor determinante en la traducción. Sin embargo, en la traductología, son muy pocos los intentos que ha habido hasta el momento de sistematizar el funcionamiento y las posibles concepciones de la variación lingüística como fenómeno relevante para el análisis de traducción. Una de las obras fundamentales acerca de la variación lingüística es la de R. Mayoral (1999) donde el autor revisa acepciones sobre la variación en diferentes ámbitos de la lingüística, la sociolingüística y la traductología. En su opinión:

Variedad de lengua es una abstracción que pertenece al plano de la estructura lingüística ideada y no al mundo material de los textos o mensajes originales o traducidos. Este concepto puede ser útil en la descripción del sistema de la lengua, pero no lo es en el proceso de la traducción, que es un proceso material de comunicación entre lenguas diferentes. (pp. 149-150)

Por tanto, la variedad o variación lingüística es útil en la descripción del sistema de la lengua, el traductor deberá tener en cuenta la variedad en los textos específicos que vaya a traducir, dependiendo de las exigencias generales de eficacia comunicativa que implica el encargo.

La propuesta de R. Mayoral (1999) consiste en determinar una serie de *pistas de contextualización* de la variación convencionalizada y de unos estereotipos definidos por el autor como “constructos mentales bastante simples y estables, relativos a situaciones, grupos sociales, conceptos, etc. que se basan casi exclusivamente en el conocimiento común y suplen o complementan la experiencia propia” (p. 174). Es decir, el autor apuesta por un análisis del proceso traductor, partiendo de constructos mentales preestablecidos, la experiencia y la competencia del traductor, que es el que decide sobre la percepción que el lector de la traducción deberá tener del texto traducido. En este sentido, los planteamientos teóricos de Halliday pueden ser muy interesantes en el análisis preliminar del que habla R. Mayoral, entendiendo la variación como una variable más entre un abanico de variables significativas a tener en cuenta en la relación de la traducción con su contexto. La diferencia estriba en que Mayoral incide en el proceso de análisis de la traducción desde una perspectiva práctica, mientras que el enfoque textual resalta sólo los primeros pasos en los procesos de traducción.

En este contexto, tradicionalmente se ha relacionado el registro con el nivel de formalidad que poseían los escritos. El concepto de “registro” ha sido un tema central de varios autores, lo que desprendió varias interpretaciones. Por ejemplo, sus seguidores tienden a referirse con este término a la variación que muestra el texto según el uso (Halliday y Hasan, 1997, p. 22, otros autores como Catford y Newmark, 1988, p. 121),

utilizan este término para señalar la manifestación lingüística del papel social que del hablante en la comunicación, es decir, la variación según el usuario.

3.3.1 Registro y género textual

Para Martin (1992, p. 495), *registro* y *género* constituyen dos categorías relacionadas con el contexto que se sitúan en dos planos de comunicación distintos. Así, mientras *el registro* podría corresponder a lo que Halliday denomina contexto de situación, funcionando como la expresión formal del género, *el género* correspondería al contexto de cultura. En otras palabras:

El registro puede entonces organizarse por sí mismo con respecto a *el campo, el tenor y el modo*, reflejando la diversidad meta funcional en su forma de expresión, dejando que el género se concentre en la integración de los significados engendrados por *el campo, el tenor y el modo* como procesos sociales sistemáticamente relacionados. (1992, p. 495)

Si bien existe una diferencia en la ubicación de la categoría del registro respecto al modelo de Hatim y Mason (1990), que es más ecléctico y sigue menos de cerca los planteamientos de la sistémica, la concepción de la relación entre *género* y *registro* que subyace a ambas teorías es muy similar. Halliday y Hasan (1976) introducen el concepto de *registro* y lo definen, relacionándolo estrechamente con el contexto, “Los rasgos lingüísticos que se asocian típicamente a una configuración de rasgos situacionales - con valores particulares de *campo, tenor y modo* - constituyen un REGISTRO” (1976, p. 22).

3.3.2 Variables del registro

Las variables que constituyen el registro en la teoría hallidayana son tres: *el campo*, *el modo* y *el tenor*:

3.3.2.1 Campo

El campo hace referencia a las características semánticas del texto que explicamos en función de las particularidades de la situación (Hasan, 1985, p. 30). Según Hatim y Mason (1990), *el campo* es el área de actividad que reflejaría la función social del texto, pero no debe confundirse con el asunto de que trata el texto, puesto que un campo puede dividirse en «lenguaje especializado», «lenguaje de transición» y «lenguaje no especializado» (p. 48). Se basa entonces en el llamado componente experiencial de la sistémica, o sea, el campo cambia en función del contexto comunicativo.

En nuestro caso, nos centramos en el lenguaje especializado, que puede subdividirse en lenguaje académico y lenguaje profesional. Este último a su vez puede ser biunívoco o unívoco. El lenguaje académico es la lengua de comunicación que se establece entre un profesional y una institución o persona relacionada con su profesión que el primero considera de prestigiosa. Un ejemplo sería un legislador cuando dicta nuevas leyes para una realidad social concreta y las publica en una revista especializada. Es el registro más alto y el grado del conocimiento compartido con el destinatario suele ser máximo, mientras que al lenguaje profesional sería aquél en el que el emisor es un experto y el receptor otro experto o futuro experto. Es, por tanto, el que utilizan los profesionales de un mismo o distinto ámbito para comunicarse entre sí; por ejemplo, un juez cuando habla con otro juez, en esta situación hay un alto grado de conocimiento compartido e incluye a su vez dos niveles:

- **El discurso profesional biunívoco**¹⁷, característico de la interacción entre expertos, donde el emisor y el destinatario presentan correspondencia discursiva;
- **El discurso profesional unívoco**¹⁸, típico de la interacción entre un profesional y un alumno. En el que el profesional va alternando el uso del lenguaje con el uso de conceptos y términos de divulgación y/o sinónimos. Asimismo, se caracteriza por una mayor presencia de definiciones, clasificaciones y categorizaciones.

3.3.2.2 Modo

El modo hace referencia al papel específico que se le asigna al texto en un contexto comunicativo. Para Hatim y Mason (1990) esta variable alude al canal por el cual se produce la actividad lingüística diferenciada entre la comunicación oral y escrita. Se relaciona con el denominado componente textual de la sistémica. En contraparte, para Martin (1992), el modo es más complejo de lo que proponen Hasan, Hatim y Mason o Halliday, pues influye en todos los sistemas de análisis en el nivel semántico-discursivo, es el que determina aspectos como la tonalidad, tonicidad, el tema, la deixis, los tiempos verbales y la información de cláusula.

3.3.2.3 Tenor

Por último, *el tenor* hace alusión a las relaciones personales que intervienen en el texto (Hasan, 1985, p. 31) y es, por tanto, la variable relativa al denominado componente interpersonal de la sistémica. En este contexto, Hatim y Mason (1990, p. 69) definen *el tenor* como vínculo que existe entre hablante y oyente, representa, en una escala que va

¹⁷ Es decir, el discurso profesional circula en ambos sentidos.

¹⁸ Se refiere al discurso menos técnico que circula entre partes que no poseen el mismo grado de conocimiento, la situación comunicativa en este caso es especializada.

de lo más formal a lo más informal, el nivel de la formalidad que el hablante ha tratado de establecer respecto al interlocutor.

En la sistémica se establecen distinciones de *tenor* que se resumen en:

- a) *el tenor personal* (es la situación de cada uno de los participantes respecto al acto de comunicación en el que se involucran);
- b) *el tenor interpersonal* (alude a la relación de formalidad existente entre los interlocutores);
- c) *el tenor funcional* (relacionado con el propósito comunicativo).

En esta descripción detallada de las variables que conforman *el registro* hace que se nos aclare la superposición existente entre las tres variables del registro (*campo, tenor y modo*). Como conclusión, las tres variables están íntimamente relacionadas, puesto que toda elección de un campo determinado requiere inmediatamente la determinación de un canal de transmisión y de un nivel de formalidad adecuado respecto al interlocutor.

3.4 Conclusión

En este capítulo nuestro objetivo ha sido establecer una delimitación conceptual y exponer algunas nociones teóricas del ámbito de la Lingüística textual debido a su gran importancia e influencia en el marco de esta investigación.

En este sentido, hemos considerado el concepto de texto como unidad de estudio y análisis, puesto que el corpus lingüístico objeto de análisis se compone de un conjunto de documentos del ámbito administrativo con criterios y factores situacionales concretos. Desde nuestra perspectiva, el texto es una unidad del lenguaje en uso y en un contexto

social determinado. Asimismo, no se puede hablar de texto sin hacer mención a la textualidad, a la que nos hemos referido como el conjunto de rasgos que tiene que tener un texto para ser considerado como tal, son las condiciones que rigen la producción y recepción de los textos, puesto que para que sean reconocidos y aceptados por parte de los interlocutores en una situación comunicativa concreta deben presentar ciertas características textuales que respondan a las expectativas de los receptores.

Pensamos que estas contribuciones teóricas son esenciales en el ámbito de la traducción especializada, puesto que la aceptabilidad del texto meta depende de hasta qué punto hemos cumplido con los requisitos textuales de representatividad en el proceso de la traducción. En la presente tesis doctoral tenemos la convicción de que una traducción eficaz y aceptable depende en gran medida de su adecuación al género textual que representa y de los factores de producción que rigen una determinada lengua y cultura. En este sentido defendemos la necesidad de considerar tanto la Lingüística Aplicada a la Traducción (como materia auxiliar de análisis) como la Lingüística Contractiva, como materias integrantes del diseño curricular de la enseñanza de la traducción.

Todas las variables presentadas en este apartado se relacionan íntimamente y son relevantes tanto para analizar los textos que van a ser traducidos como para codificarlos en la lengua meta de manera eficiente y eficaz. Estas variables, definidas por la Lingüística Textual, nos servirán, sin lugar a dudas, como base para el análisis de la traducción, que a modo de resumen son:

1. Texto, textualidad
2. Coherencia
3. Cohesión

4. Informatividad (Tema/Rema)
5. Intencionalidad (pragmática)
6. Aceptabilidad
7. Intertextualidad
8. Contextualidad (situacional y cultural)
9. Género textual
10. Tipo textual vs género textual
11. Variación lingüística (usuario, uso, campo, modo y tono)

Todos estos conceptos relacionados con el texto son indispensables para entender el entramado de la documentación objeto de análisis en esta tesis doctoral.

Capítulo 4. Traductología y Lingüística
Contrastiva

4.1 Introducción

En este capítulo nuestro objetivo es establecer una delimitación conceptual de algunas nociones relativas a esos ámbitos de estudio, la Traductología y la Lingüística Contrastiva, estas disciplinas que tienen una relación estrecha con los objetivos específicos de esta tesis doctoral, especialmente, en lo que se refiere a la determinación de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos que caracterizan la documentación administrativa en nuestras lenguas de trabajo.

Partimos de la convicción de que las formas textuales y los usos lingüísticos convencionales influyen directamente en el proceso de traducción, sobre todo, cuando se trata de los lenguajes de especialidad. Por tanto, el estudio de las similitudes y diferencias entre los documentos originales en un contexto real aporta datos valiosos para la labor del traductor, teniendo en cuenta una serie de rasgos contrastivos distintivos.

En este capítulo nos centramos en los conceptos fundamentales para esta tesis doctoral como son los conceptos de unidad de traducción y equivalencia en la traductología. Asimismo, abordamos aproximaciones teóricas sobre estas disciplinas objeto de estudio.

4.2 Traductología como disciplina independiente

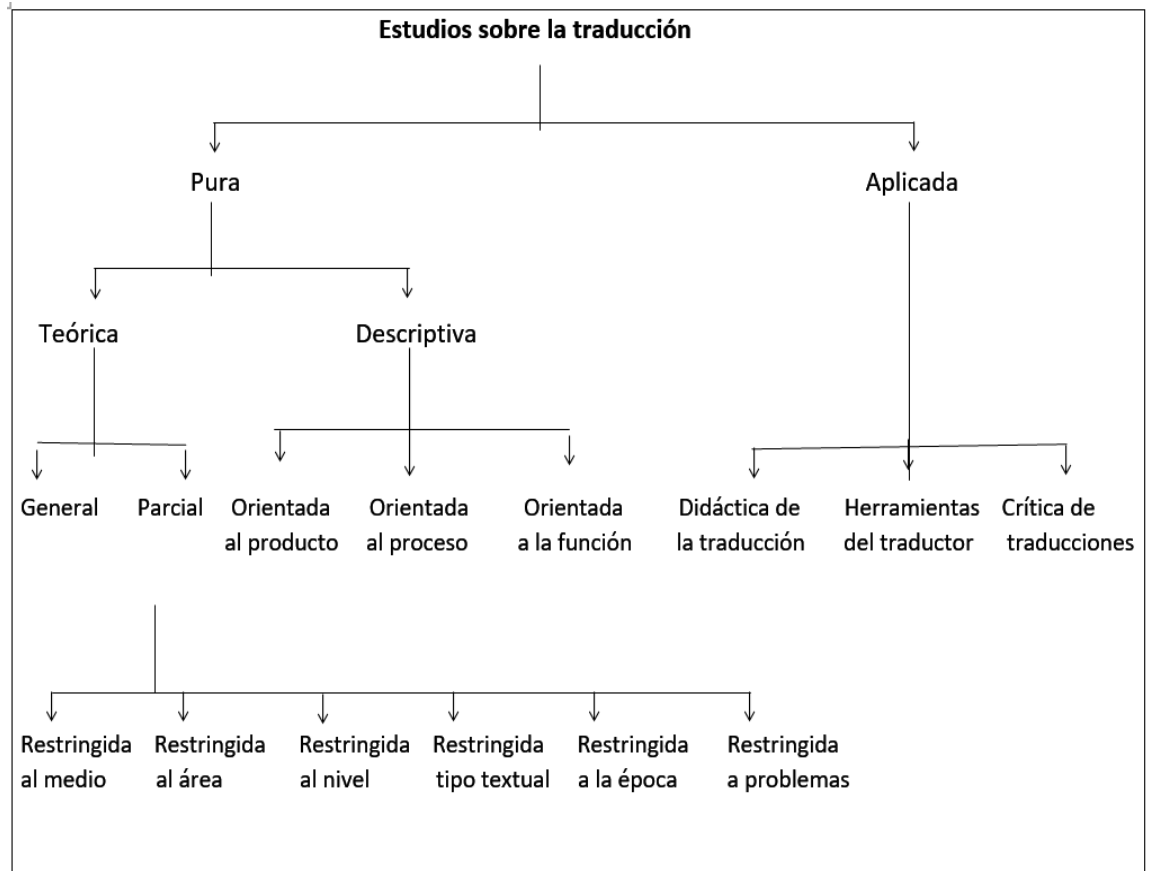
Nuestro objetivo en este primer apartado es realizar un breve recorrido de los hechos y planteamientos teóricos más relevantes en la Traductología, con la intención de establecer un contraste teórico sobre esta disciplina y señalar las aproximaciones que se acercan a nuestra visión sobre el proceso de traducción y la equivalencia.

4.2.1 Orígenes y denominación

Empezamos con el año 1972 que marcó un hito en el nacimiento de lo que se convertirá en lo que hoy llamamos Traductología. Es el resultado de encuentros tuvo lugar en Dinamarca y en Canadá. Precisamente, uno de estos encuentros del Tercer Congreso Internacional de Lingüística Aplicada tuvo lugar en la ciudad de Copenhague, donde James Holmes presentó el mapa que organiza y vincula los Estudios de Traducción, dentro de la literatura de traducción que se traduce por los *Translation Studies*, dentro de la literatura traductológica que se traduce por Estudios de traducción Estudios sobre la traducción. A continuación, citamos el mapa Holmes, según la versión de Hurtado Albir (2004, p. 138).

Figura 3

Estudios sobre traducción (Holmes, 1972)



Holmes reitera su afirmación en que las tres ramas (teórica, descriptiva y aplicada) están entrelazadas dialécticamente, por lo que la rama aplicada no debe considerarse como el uso automático de los estudios teóricos y descriptivos, sino que las tres ramas se complimentan y encuentran explicaciones y argumentos en cada una de ellas.

Los trabajos descriptivos relacionados con la traducción tienen una estructura interna que los destina hacia tres subramas:

- La traducción como producto o configuración lingüístico- textual.
- La traducción como proceso.
- La función de la traducción.

Con esta estructura Holmes muestra la diversidad de estudios posibles, aunque entre producto, proceso y función hay elementos esenciales compartidos que manifiestan su interdependencia.

En esta línea, Michel Ballard (2007, p. 17) afirma que la traducción es una operación en tanto que la Traductología es una meta-operación, y enfatiza esta distinción para no mezclar la investigación léxica y documental con los estudios traductológicos propiamente dichos que toman como objeto de análisis la operación de traducción.

A este respecto, Rabadán determina diferencias entre los Estudios de traducción y define la Traductología como una rama de la Lingüística Aplicada, que se basa en recursos y métodos para explicar los fenómenos de traducción.

Según otras vías de investigación sobre la disciplina, las diferentes designaciones han ido consolidándose, así lo resume Hurtado Albir (1996):

Actualmente, coexisten varios términos para denominar a la disciplina encargada de analizar la Traducción: en francés, «Traductologie» y «Théorie de la traduction»; en el mundo anglófono, «Translation Theory», «Science of Translation», «Translation Studies», «Traductology», «Translatology »; en alemán, «Übersetzungstheorie», «Übersetzungswissenschaft», «Translationswissenschaft»; en español, «Teoría de la traducción», «Traductología», «Translémica», «Translatología», «Estudios sobre la traducción», «Estudios de la traducción», «Lingüística aplicada a la traducción»...

En esta investigación preferimos utilizar el término «Traductología» o «Estudios sobre la traducción», ya que pensamos que engloba mejor los estudios teóricos, descriptivos y aplicados de nuestra disciplina; «Traductología» además posee la ventaja de ser una única palabra. (p. 151)

En nuestra opinión, el concepto de Traductología que apoya Hurtado Albir es adecuado porque es necesario tomar la traducción como objeto de estudio desde diferentes perspectivas, que fueron mencionadas anteriormente por Holmes, es decir, teóricas, descriptivas y aplicadas.

Siguiendo el mismo mapa propuesto por Holmes, abogamos por la opinión general de que el traductor es quien puede revelar la naturaleza misma de la actividad que él ejerce. Antoine Berman (1989) afirma esta convicción cuando expresa que “la Traductología es la reflexión de la traducción sobre sí misma, a partir de su naturaleza experimental” (p. 674).

4.2.2 Unidad de traducción

En este apartado, intentaremos determinar qué es se entiende con una *unidad de traducción* (más adelante, *UT*). En muchos estudios realizados por los teóricos, existe una gran diversidad de enfoques metodológicos que definen *las unidades de traducción* como *unidades semánticas, unidades lógicas, unidades estructurales, unidades interpretativas, unidades binarias y unidades translémicas*.

Teniendo en cuenta las distintas definiciones de la unidad de traducción, podemos analizarla desde dos puntos de vista: según Wolfgang Lorsch (1991, p. 93), haciendo referencia al proceso, UT es un segmento del Texto original sobre el cual el traductor examina detenidamente su sentido para representarla como un todo en el texto meta, mientras que Toury (1986), refiriéndose al producto, defiende que la UT es la unidad del TM que puede ser reflejada en el TM, es decir, que se pueda ver su correspondencia con la del TM.

Sin embargo, es necesario tener en cuenta que no es posible realizar cortes en un texto de forma arbitraria sin bases metodológicas, los cortes se realizan a base de parámetros que guían la interpretación del segmento objeto de traducción y de su posterior re-expresión.

Por lo cual, es recomendable evitar la confusión del concepto de UT con expresiones como *unidades de lenguaje, unidad del habla, unidad de interpretación, unidad estructural del texto, unidad de re-expresión*, entre otros, que son unidades esencialmente lingüísticas. En este sentido, Catford (1969) concibe la UT como una categoría que abarca la longitud de la actividad de la lengua y contiene patrones habituales de significado. A esto se le opone la definición de Eugene Nida (1974) para quien la UT debe centrarse en el párrafo y posiblemente en todo el discurso.

Para Seleskovitch (1984): “las particiones deben llevarse a cabo solo en contexto porque el sentido de una expresión en situación de interlocución no puede ser deducido fuera de esta situación. El traductor [...] debe tener en cuenta las consideraciones semánticas sobre las sintácticas”. En esta línea, para Frank Konigs (1979, 1986) la *unidad de traducción* es un problema de traducción que todavía no está clasificado, puesto que es una *unidad psicolingüística* que cambia constantemente. El autor piensa que la extensión de la *unidad psicolingüística* depende del traductor y de su experiencia (planteamiento que fue apoyado por otros autores como Lederer y Jeanne Dancete).

No obstante, muchos teóricos tienden a considerar al texto como una base de Análisis del Discurso o como una unidad de traducción. A este respecto, Peter Newmark subraya que esta tendencia provoca una confusión y piensa que la oración es la unidad natural de traducción, de comprensión y de pensamiento. Por un lado, Este autor no diferencia entre unidad de sentido y unidad de traducción, y trata de argumentar que UTs son variables, coincidiendo así con Frank Konigs. Por otro lado, Newmark establece diferentes niveles de UT que se representan e: el morfema (unidad de sentido más pequeña); la cláusula y el grupo (orden gramatical). Para el autor, los idiotismos y las colocaciones pueden considerarse también como UTs y, por último, el texto es igualmente una UT.

En síntesis, Vinay y Dalbarnet, Lederer, Newmark y Konigs determinan tres unidades de traducción desde diferentes puntos de vista. Según Konigs, las UTs son unidades psicolingüísticas – y no lingüísticas – que contienen subunidades. A su vez Lederer, subraya que unidad de sentido es el enunciado más la reacción cognitiva, mientras que, para Newmark, la discusión sobre este tema refleja la controversia más

antigua entre traducción literal y traducción libre. En tanto más libre sea la traducción, más larga será la UT y mientras más literal sea la traducción, más corta será la UT.

Partiendo de estas definiciones, podemos afirmar la caracterización de la UT se sigue estudiando en las escuelas actuales y en los círculos académicos de traducción y no se ha superado aún la etapa de definirla. Todas las definiciones mencionadas anteriormente tienen hasta varios aspectos en común, pero ninguna postura ha logrado aún en el siglo XXI proporcionar una definición definitiva de UT.

4.2.3 Equivalencia y traducción

En la traducción, es imprescindible tener en cuenta la noción de la UT y el término de *equivalencia*. Sin estos dos conceptos es difícil establecer una equivalencia de unidades entre TO y TM en uno o en muchos niveles, y que puede adoptar uno de los siguientes tipos (dinámico, denotativo, connotativo o funcional).

La finalidad de la traducción es establecer una relación de equivalencia entre el texto origen y el texto meta, para asegurar que los lectores respondan al texto en la misma forma emotiva y cognitiva que respondieron los lectores del original. No se puede hablar de la traducción sin hacer hincapié en el concepto “*equivalencia*” que constituye la palabra clave de la disciplina de traducción (Carmen Valero, 1996).

Según el enfoque lingüístico predominante en los años 1960, cuando la Traductología se constituye como disciplina autónoma, la *equivalencia* ha sido concebida, cuestionada y clasificada en diferentes niveles y por varias escuelas y otras teorías.

Des de la perspectiva lingüística, *la equivalencia* es un concepto consistente, es el componente central de toda traducción y teoría sobre la traducción. La equivalencia es concebida como relación absoluta y estable circunscripta al plano lingüístico y formal.

En este sentido, *On linguistic aspects of translation* (1992), Román Jakobson examina el concepto de *equivalencia* desde el punto de vista de la lingüística generativa. Para este lingüista, aunque *la equivalencia* absoluta no es factible, puesto que las dimensiones semánticas de un término y su correspondiente en otra lengua no se superponen de forma completa. Estas diferencias entre lenguas no imposibilitan que el sentido de una unidad de traducción en una lengua pueda ser expresado en otra, es decir, no impiden encontrar equivalencias, excepto en el caso de la poesía.

Sin embargo, la teoría interpretativa considera que la traducción no es una actividad que se desarrolla entre dos lenguas, no se trata de una transcodificación, sino es una operación entre el sentido y la expresión del intérprete/traductor; por tanto, el objetivo no es encontrar equivalencias verbales, sino equivalencias de sentido.

Conviene tener en cuenta que la equivalencia no se refiere únicamente a la similitud lingüística entre el texto origen y el texto traducido, sino que hace referencia también a aspectos extralingüísticos que afectan al fenómeno del trasvase. Entre estos aspectos, la cultura ocupa un lugar cada vez más relevante, por lo que es imposible separar entre los aspectos lingüísticos y culturales en la traducción, porque la lengua en sí misma es una manifestación cultura (Lambert, 1999).

En este contexto, desde la óptica sociocultural, los lingüistas bíblicos Nida y Taber examinan el concepto de equivalencia desde la perspectiva de una dicotomía entre la *equivalencia formal*, un planteamiento lingüístico establecido por las Estilísticas

Comparadas, y la *equivalencia dinámica*, una acepción fundamentada en el principio de efecto equivalente. Asimismo, Nida (1964, p. 4) sostiene que traducir es: “reproducir en la lengua receptora el equivalente natural más cercano del mensaje de la lengua de partida”. Este teórico cambia el planteamiento desde la *equivalencia formal* hacia *equivalencia dinámica* en la cual el mensaje del documento fuente ha sido trasladado a la lengua receptora de manera que la respuesta del receptor es básicamente la misma que la del receptor del documento Fuente (1964, p. 159). Así entonces, según Nida la *equivalencia dinámica* es la que produce en el receptor meta un *efecto equivalente* al que el texto fuente produjo en su receptor, mientras que la *equivalencia formal*, se centra en el mensaje (texto original).

En la traducción jurídico-administrativa, la *equivalencia funcional* es un concepto fundamental, hasta que se podría llegar a decir que, sin ella, no habría traducción jurídica. Pero al mismo tiempo, se deben reconocer los límites naturales de este procedimiento planteados en determinadas situaciones de la demanda de la traducción, así como condiciones lingüísticas y extralingüísticas.

Weisflog (1997, p. 193; cit. Sarčević, 1997, p. 17) se considera una de las primeras personas en analizar la posibilidad de que un texto jurídico sea traducido de distintas maneras según quien sea su receptor y admite que un texto puede tener un papel importante en el momento de precisar la estrategia de traducción.

A este respecto, el planteamiento de Borja (2000, p. 159) resulta pertinente al afirmar que “en la traducción jurídica se trabaja con distintos tipos de equivalencia (*equivalencia formal, funcional y dinámica*)”. Los traductores especializados en el ámbito jurídico utilizan normalmente la *equivalencia funcional*, que, según Franzoni Moldavsky

(1996, p. 12), “debe ser el principio rector, el procedimiento muchas veces ideal, pero no único ni «para siempre”.

En este sentido, recordamos la definición de adecuación y equivalencia propuesta por Reiss y Vermeer (1996, p. 124), que define que el objetivo de la traducción es provocar el mismo efecto en el receptor. Se trata, pues, de adaptar el término para así proponer otro que tenga el mismo efecto en el otro sistema administrativo.

Para nosotros el tipo de equivalencia más adecuado en el caso de la traducción jurídico-administrativa es el funcional, porque “la equivalencia funcional en traducción busca que el texto meta produzca en su receptor igual efecto que el producido por el texto fuente en el suyo. Se trata de una equivalencia claramente cultural” (Franzoni Moldavsky, 1996, p. 3).

El equivalente funcional para Martin Weston (1996, p. 6) será el “más idiomático y el que suene más natural”, es una idea compartida con la cuarta definición del *Webster's Third New International Dictionary* (1971, cit. 1996, p. 2) que proporciona diferentes acepciones actuales del término equivalente:

1. equivalente en fuerza o cantidad;
2. equivalente en significado o importancia; sinónimo;
3. equivalente en valor;
4. equivalente o idéntico, especialmente en su efecto o función.

Por lo tanto, se puede concluir que, en la traducción administrativa, *la equivalencia funcional* debe ser el principio rector, la opción ideal, pero no siempre la única.

4.3 Lingüística Contrastiva

No podemos hablar de la Traductología sin referirnos a la Lingüística Contrastiva por sus grandes aportaciones a los Estudios de la Traducción. La Lingüística Contrastiva es una rama de la lingüística relativamente reciente que evolucionado constantemente desde los primeros trabajos de Kaplan hasta convertirse en estudios pioneros interdisciplinarios que incorporan nuevos hallazgos, metodología y nuevos modelos de análisis en otras disciplinas, como la Lingüística Textual, el Análisis de Discurso, el Análisis de Género o la Traductología, entre otras. Se centró en sus inicios en el estudio de aprendizaje-enseñanza de segundas lenguas y, más tarde, en las diferencias existentes entre distintas lenguas y culturas.

La metodología del análisis contrastivo se basa en la observación del comportamiento de las variantes lingüísticas y textuales, con el fin de determinar hasta qué punto la casuística del texto original coincide con la casuística del texto meta.

4.3.1 Orígenes y denominación

La historia de la Lingüística Contrastiva comienza en los años 40 y 50 con los modelos de análisis contrastivo, fundamentado en sus inicios en los trabajos de C. Fries (1945) y R. Lado (1957). Esta primera etapa de los estudios contrastivos se centra exclusivamente en la problemática de la enseñanza y aprendizaje de segundas lenguas.

Como vemos la Lingüística Contrastiva tuvo sus orígenes en las necesidades pedagógicas, su principal preocupación era dirigida hacia la precisión descriptiva de la lengua. Más tarde, la Lingüística Contrastiva se ocupaba en general del estilo. Durante la Segunda Guerra Mundial, se asumió que los problemas de los estudiantes de idiomas extranjeros eran causados por *transferencias* e *interferencias* de sus lenguas maternas, por lo tanto, surgió el Análisis de Errores y, más tarde, las teorías de la Interlengua.

Los estudios contrastivos parten de la hipótesis de que en el aprendizaje de lenguas extranjeras actúan las estructuras de la lengua materna, lo que nos lleva al fenómeno fundamental en estos estudios, la *transferencia*. Ésta podrá ser positiva, cuando las estructuras de la lengua materna se transfieren sin provocar cambios significativos en la lengua de llegada; o negativa, también conocida como *interferencia*, que es la que realmente causa problemas en el proceso aprendizaje. En principio, el objetivo fundamental de los estudios contrastivos era construir una gramática contrastiva que recogiese todos los niveles (gramatical, léxico, etc.) en los que el alumno pudiese encontrar dificultades en el proceso de aprendizaje. Sin embargo, casi ninguno de los estudios llegó a cumplir con esta meta.

Los años 60 se consideran el punto de partida de la Lingüística Contrastiva a raíz de la publicación del artículo denominado *Cultural Thought Patterns in Intercultural Education*, se trata de una reflexión de la encuesta Kaplan (1966) sobre cómo se mantiene el lenguaje en la redacción respecto a los aspectos culturales, además, el autor defiende que las convenciones lingüísticas de la primera lengua influyen en la redacción de la segunda lengua.

Ya en los años 60 y 70, el texto y discurso no parecían demasiado complejos para analizarlos lingüísticamente, los lingüistas determinaron los mecanismos que unen oraciones y hacen que un texto tenga cualquier coherencia y cohesión, son las dos condiciones textuales abordadas en el análisis de los problemas más característicos del estudio lingüístico. La coherencia se veía como una parte del discurso y su función no se restringía en solo determinar los nexos lingüísticos que aparecen entre las diferentes

oraciones. A partir de los años 70, comienza en Europa un cierto interés por la disciplina y ya se reflexiona sobre la denominación del concepto Lingüística Contrastiva.

Para proponer una definición de esta subdisciplina, hablaremos de algunos trabajos más representativos de este campo.

Empezamos con Di Pietro (1986, p. 22), quien define de la Lingüística Contrastiva, por un lado, como “el método a través del cual se hacen explícitas las diferencias entre dos (o, más raramente, entre más de dos) lenguas”. Según este autor, esta explicación de las diferencias sólo tiene sentido si aceptamos la existencia de universales lingüísticos y, por ende, el análisis contrastivo nos ayuda a determinar cómo cada lengua individual contribuye a la teoría gramatical de todas las lenguas. No obstante, para C. James, la utopía de la existencia de universales lingüísticos derivables desde la comparación de dos lenguas es inexistente. Además, Di Pietro hablaba sólo de las diferencias en las lenguas, James añade también la importancia del análisis de las similitudes entre ambas. C. James (1980) añade y define la Lingüística Contrastiva como una rama de la lingüística caracterizada por su naturaleza híbrida (estudio comparativo Vs. estudio contrastivo), que se sitúa en una escala intermedia entre los dos extremos de las dicotomías.

Por otro lado, I. Santos Gargallo (1993, p. 30) la define como la clase de un tipo específico dentro del marco de acción de la Lingüística Aplicada, es decir, es “la ciencia que se ocupa del contraste sincrónico y sistemático de dos o más sistemas lingüísticos”. En este sentido, para Fernández González (1995), “el análisis contrastivo se presenta hoy como un procedimiento indispensable en la investigación sobre la lingüística teórica [...], sólo a través del estudio y la comparación interlingüística pueden extraerse y confirmarse

los denominadores comunes de las lenguas”. Para este autor, desde el punto de vista práctico o aplicado, la Lingüística Contrastiva constituye un instrumento pedagógico de suma importancia para comprender los errores realizados por los estudiantes que aprenden una segunda lengua.

Por último, todas las definiciones y opiniones coinciden, en mayor o en menor medida, en subrayar la importancia del análisis contrastivo para los estudios de traducción y en considerar que su importancia reside, sobre todo, en el contraste (similitudes y diferencias) entre los sistemas lingüísticos con el fin de mejorar nuestra comprensión de los mismos y, por lo tanto, mejorar la enseñanza de las lenguas.

4.3.2 Evolución y relación con otras disciplinas

La Lingüística Contrastiva es una rama interdisciplinaria, que enriquece y se enriquece de otras disciplinas como la Traductología, el Análisis del género o la Lingüística Textual. A partir de los años 90, la Lingüística Contrastiva comienza a incorporar una mayor variedad de lenguas de estudio y a manifestar interés por otros géneros académicos, profesionales, etc., con el fin de analizar y comparar entre sí las características discursivas y textuales de los géneros. Los especialistas se dieron cuenta de que un conocimiento general del mundo y de la cultura compartida demuestra que los textos pueden estar unidos con mecanismos tan sutiles como la cohesión. Por consiguiente, la sintaxis, la semántica y, más tarde, la pragmática se interesó en el análisis y estudio del discurso.

En realidad, la evolución de la Lingüística Contrastiva se refiere, sobre todo, al análisis y al estudio del inglés como lengua importante tanto en el ámbito de la ciencia como en el de los negocios. En consecuencia, se desarrolló más interés por el estudio del

inglés para Fines Específicos. Cabe señalar que la investigación en torno a la aplicación de la Lingüística Contrastiva a los géneros específicos ha sido abundante en Finlandia.

El desarrollo y la evolución de la Lingüística Contrastiva es en parte consecuencia lógica de su relación con otras disciplinas como la Lingüística Textual, el Análisis de Género, la Traductología y el Análisis del Discurso, entre otras.

4.3.3 Estudios contrastivos

La Lingüística Contrastiva no sólo se beneficia y enriquece de otras disciplinas, sino que también aporta datos relevantes para sus investigaciones. Entre los trabajos más destacados en el campo de la Lingüística Contrastiva, podemos señalar el trabajo realizado por Mauranen (1993), quien analiza las estrategias contrastivas utilizadas por economistas en informes redactados en finlandés y en inglés. También, en el mismo año, Bhatia analiza las solicitudes de trabajo en varios países de Asia y Occidente. Entre los trabajos más ligados al análisis contrastivo, destacamos el estudio realizado por Clyne (1987) sobre los escritos académicos en inglés y alemán, mientras que Egginton (1987) se centra en las diferencias entre los textos científicos redactados en inglés y coreano. Otro autor que nos gustaría destacar es Martin (1982), cuyo estudio aplicado siguiendo el modelo de análisis de Beaugrande y Dressler (1981), a través del cual aborda las siete condiciones de textualidad en el contexto del análisis contrastivo. También, destacamos el trabajo realizado por Reid (1992), su estudio consiste en analizar el uso de cuatro mecanismos cohesivos en trabajos expositivos por parte de los hablantes nativos de inglés, español, chino y árabe. Entre estas investigaciones se destacan los estudios contrastivos en el francés (Van Bonn y Swales, 2007), el árabe (Al-harbi y Swales, 2011), el italiano (Diani, 2014) y el español (Lorés-Sanz, 2009; Alonso-Almeida, 2014). Es

interesante señalar un estudio contrastivo de índole didáctica sobre el uso del gerundio y del participio en italiano y en español (con una referencia especial al gerundio epigráfico) es el de Benjumea Martín (2017).

En el panorama español encontramos proyectos de investigación realizados en la Universidad de Granada y varias universidades gallegas (Fernández, 1990; Iglesias y Nuñez, 1999; Álvarez, 2001). En este marco se desarrolla el programa ACTRES de la Universidad de León (Análisis Contrastivo y Traducción inglés-español), cuyo objetivo es el contraste entre los sistemas lingüísticos del español y el inglés, como parte imprescindible del desarrollo de los estudios de traducción (Rabadán Álvarez, 2002, p. 39). El estudio consiste en la descripción y el contraste de los campos semántico-funcionales que presentan problemas en la traducción del inglés al español y viceversa. La finalidad de este estudio es obtener resultados que sean aplicables tanto a la investigación como a la actividad profesional de los traductores.

En este contexto, destacamos también las significativas aportaciones de Isabel García izquierdo a través de su proyecto GENTT (Géneros Textuales para la Traducción), es un equipo de investigación perteneciente al departamento de Traducción y Comunicación de la Universidad Jaume I. Este proyecto se basa en el análisis de los corpus trilingües comparables de diversos ámbitos de especialidad: jurídico, técnico y médico. La investigación de este equipo la consideramos como una herramienta lingüística, textual y terminológica indispensable en la docencia de la traducción. Otro proyecto destacable en España, en la Universidad de Málaga, es el proyecto de investigación TURICOR, que se centra en la compilación de un corpus de contratos

turísticos multilingüe para la sistematización textual de la traducción especializada en el ámbito turístico y jurídico.

Por último, podemos afirmar que el papel de la Lingüística Contrastiva como rama de la Lingüística Aplicada es muy relevante en varios campos no sólo en la enseñanza, estudio y análisis de la lengua inglesa como lengua extranjera, sino también en el análisis de los patrones lingüísticos de los textos escritos en otras lenguas.

Existe un debate interesante sobre los estudios teóricos de Kaplan. Sus teorías se centraron, en sus principios, en el análisis de la organización y en la estructuración de los trabajos de los estudiantes de inglés como lengua extranjera. Según este análisis, los textos en inglés se caracterizan por su linealidad en la exposición de sus ideas frente a la disgregación característica propia de otras lenguas. Kaplan sostiene en su trabajo la idea de que las diferencias lingüísticas reflejan los diferentes patrones de pensamiento, pero sus ideas de Kaplan han sido muy criticadas, a pesar de su interesante aporte a los estudios de la lengua. Sus críticos le acusan de utilizar terminología generalizada en sus teorías, tales como “orientales”, de agrupar lenguas de familias lingüísticas diferentes en la misma categoría. También le censuran por generalizar la organización de la lengua materna basándose en la redacción del alumno en la segunda lengua. Sus detractores optan por buscar y entender el contraste completo no solo entre las formas del lenguaje sino también de los usos del lenguaje en diferentes culturas. En este sentido, Connor señala que los estudios de la retórica contrastiva modernos se muestran más sensibles hacia los factores de la sociedad, educacionales y culturales. En respuesta a la falta de abordaje de los aspectos culturales en muchos trabajos, los psicólogos y lingüistas cambiaron de paradigma, en vez de centrarse en los universales del lenguaje y en el

pensamiento, presentaron más interés en cuanto a identificar las diferencias culturales de los textos, pues que el repertorio lingüístico y cultural se está demostrando que afecta al producto textual. Esta actualización de enfoque no sólo tiene en cuenta los contrastes en cuanto a cómo la gente confecciona los documentos en diferentes lenguas, sino también otros contrastes tales como, su forma de aproximarse a las diferentes audiencias, los tipos de tareas de escritura con los que se encuentran a gusto, la percepción de los propósitos través de la escritura, los procesos de composición que se les ha incitado a desarrollar o el papel que juega la escritura en este proceso educativo. Comprender estos contrastes es muy útil para los profesores para entender los contrastes textuales observados y analizados desde la perspectiva de la Lingüística Contrastiva.

Posteriormente, en 1988, Kaplan cambió su perspectiva y afirma que dichas diferencias representan convenciones de redacción propios de cada cultura. Podemos afirmar que el trabajo de Kaplan fue clave en el campo de la enseñanza y aprendizaje del inglés como lengua extranjera, se alejó de la lingüística centrada en lo gramatical correspondiente al enfoque tradicional y se centró en el aprendizaje de las destrezas de la lectura y la escritura. Los especialistas de la Lingüística Contrastiva reconocen la necesidad y la importancia de trabajar por géneros textuales en clase durante la década de los años 80, que además de trabajar sobre las características de esta rama y la organización lineal, añadieron el análisis de la relación escritor-lector. Las investigaciones recientes muestran una conciencia clara de la Lingüística Contrastiva como un proceso o actividad determinados contextualmente. Después de varios estudios y trabajos en esta línea de investigación, Kaplan llega a reconocer la complejidad del

proceso, puesto que no se trata simplemente de una organización de párrafos como la imaginaba antes.

Entre los primeros críticos de la Lingüística Contrastiva subraya que un problema de esta área es el hecho de confundir el proceso y el producto, puesto que los alumnos describen erróneamente, al final piensan que un producto lineal es la consecuencia de un proceso lineal (Zamel, 1982). En este sentido, Aristóteles define la Lingüística Contrastiva la define como un proceso dinámico y complejo que comprende tiene que ver con cinco elementos: la memoria, la organización, el estilo, la invención y la entrega.

Existen distintas divisiones de los estudios contrastivos que se realizan atendiendo a criterios de diversa índole. T. P. Krzeszowski (1990) piensa que la Lingüística Contrastiva colabora tanto con la Lingüística Teórica como con la Aplicada, y alude a los modelos de investigación contrastiva utilizados, donde se utilizan paralelamente para el desarrollo de las corrientes lingüísticas más representativas, como, por ejemplo, el estructuralismo, generativismo, etc. El problema para Krzeszowski está relacionado con la indeterminación de estrategias de investigación en el campo del contrastivismo. De modo general, la problemática presentada está relacionada, sobre todo, con la división entre Lingüística Contrastiva teórica y aplicada, podemos apuntar, a continuación, la reflexión de I. Santos Gargallo (1993), que corrobora:

La diferencia fundamental entre una y otra radica en el objetivo final de la investigación: la versión teórica busca consecuencias en el ámbito de los universales lingüísticos y generalmente compara más de dos lenguas; la versión práctica, sin embargo, busca tanto las diferencias como las similitudes entre

pares de lenguas con el propósito de aplicar sus resultados al proceso de aprendizaje de segundas lenguas. (p. 29)

La división de los estudios contrastivos teóricos y aplicados fue propuesta, por primera vez, por J. Fisiak (1978). Los estudios teóricos se desarrollan para su propio interés mientras que los aplicados se desarrollan para proponer alguna aplicación. Además, mientras que los teóricos mismos son direccionales, es decir, no se refieren a categorías concretas de las lenguas específicas, sino más bien a universales, los aplicados sí que trabajan con lenguas y categorías específicas.

Por ejemplo, Di Pietro (1971), divide los estudios contrastivos en autónomos o generalizados, por una parte; en taxonómicos y operacionales, por otra; en este sentido, según Krzeszoweski (1990, p. 23), las taxonomías van desde la división en Lingüística Contrastiva (teórica y aplicada) a la que se basa en los modelos lingüísticos y específicos utilizados en la descripción de las lenguas implicadas. I. Santos Gargallo propone dos tipos de Lingüística Contrastiva: la teórica y la aplicada, igualmente establece tres modelos de investigación “clásicos” en este campo: el Análisis contrastivo (AC), el Análisis de errores (AE) y Análisis interlengua (AI).

La labor de Análisis contrastivo es intentar sistematizar los diferentes sistemas aproximativos. El Análisis contrastivo será superado por la aparición de la nueva corriente de análisis: el Análisis de errores. Ahora bien, como afirma Hartmann (1980, p. 29), pese a la larga trayectoria del Análisis de errores, todavía no ha llegado a adquirir el respeto académico, puesto que no se reconocen las emisiones desviadas de los aprendices como una parte necesaria de su intento para aproximarse a las reglas del sistema de la lengua meta.

Según F. Fernández (1995, p. 5) los postulados del tradicional Análisis contrastivo comienzan a ponerse en entredicho a partir de los 70. Así que el Análisis contrastivo “se verá eclipsado por una nueva corriente de investigación en lingüística aplicada a la enseñanza de lenguas extranjeras que recibió la denominación de análisis de errores” (1995, p. 6). En su opinión el propósito último de esta nueva corriente será explicar, a través del error, los mecanismos de adquisición de una segunda lengua. Sin embargo, este propósito no llega cumplirse por la gran proporción de trabajos que se quedaron en la mera presentación y clasificación de errores.

Para I. Santos Gargallo (1993, p. 83) los representantes de esta corriente centrada exclusivamente en el análisis de la competencia gramatical de los alumnos se dividen en dos fracciones:

- Los lingüistas que opinan firmemente que el modelo de investigación del Análisis contrastivo es inadecuado e incompleto y que, por lo tanto, debería ser sustituido por un análisis de errores explícito (Slama-Cazacu, M. P. Jain, etc.)
- Los lingüistas que ven el Análisis de errores como un misterio complementario al Análisis contrastivo y ven que hay que trabajar en paralelo con ambos modelos para obtener resultados más interesantes (Fisiak, Sajavaara o Marton). (p. 83)

I. Santos Gargallo (1993) defiende la complementariedad de ambos acercamientos y opina que el trabajo conjunto de ambos métodos es beneficioso para realizar un estudio exhaustivo:

El AE puede verificar o falsear los hallazgos de un AC y con nueva información porque este es menos restrictivo que aquél. Sin embargo, el objetivo

de ambos modelos es el mismo: analizar la lengua del estudiante de una L2. (p. 84)

En efecto, lo que tienen en común estos dos primeros modelos de Análisis contrastivo es su interés exclusivo por el campo de enseñanza-aprendizaje de segundas lenguas.

La Interlengua está clasificada como la tercera de las etapas del Análisis contrastivo tradicional y concebida como una continuación natural de los acercamientos expuestos anteriormente. El término acuñado por L. Selinke (1972), se refiere a un sistema que crea el estudiante de una L2 durante su aprendizaje y constituye una especie de lenguaje autónomo. En su opinión habrá que establecer una identificación interlingual entre las secuencias de la lengua nativa, las de la lengua meta y en las de la interlengua.

4.4 Conclusión

Terminamos entonces este breve recorrido por los orígenes y los trabajos realizados en la Traductología y la Lingüística Contrastiva, ligados a la conclusión de que los puntos de unión fundamentales en los estudios contrastivos y en la Traductología residen en el creciente interés por el razonamiento, la descripción y la explicación de las diferencias lingüísticas entre lenguas y culturas, tomando como punto de partida los géneros textuales. Hemos constatado que en la Lingüística Contrastiva el objetivo esencial es observar cómo influyen estas diferencias lingüísticas en el aprendizaje de una lengua extranjera y, en los Estudios de Traducción, el objetivo es intentar explicar patrones similares o distintivos del tratamiento de ciertos elementos textuales, de forma que sea posible comprender las decisiones y actuaciones del traductor.

Es evidente que la lengua y la cultura ejercen la mayor influencia en el proceso de traducción. En ese sentido, si reflexionamos sobre los acercamientos de tipo comunicativo (enfoques descriptivos), nos percatamos de que para ellos es esencial que se priorice en la traducción las normas y convenciones textuales de la lengua meta, cumpliendo, de este modo, las expectativas del receptor y con el efecto pretendido: una traducción natural y eficaz.

Es menester señalar que uno de los objetivos fundamentales de la Traductología como ciencia empírica es la observación de las traducciones para dar cuenta de las decisiones tomadas en el proceso de traducción, así como el análisis de todos aquellos patrones y factores contextuales o situacionales que influyen, directa e indirectamente, en la adecuación y la aceptabilidad del texto traducido. Estos conceptos desarrollados por Toury son importantes en el Análisis contrastivo, puesto que son esenciales en nuestro estudio sobre los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa, ya que el concepto de aceptabilidad cobra enorme relevancia por parte del destinatario del acto administrativo.

En definitiva, la Lingüística Contrastiva es fundamental para el contraste de análisis de todos los aspectos que van más allá de la oración (pragmático-contextuales). En paralelo surgen aplicaciones de análisis contrastivo orientadas a la caracterización textual, la traducción, etc. Con esto, la problemática de la comunicación intercultural adquiere especial relevancia en los próximos estudios.

**Capítulo 5. Lenguajes de especialidad: el
lenguaje administrativo español, árabe y
francés**

5.1 Introducción

Debido al carácter especializado de los documentos administrativos que constituyen la muestra textual, hemos pensado incorporar en el marco teórico de esta investigación algunos conceptos esenciales del ámbito de los lenguajes especializados que nos permitan determinar algunas características textuales del lenguaje administrativo.

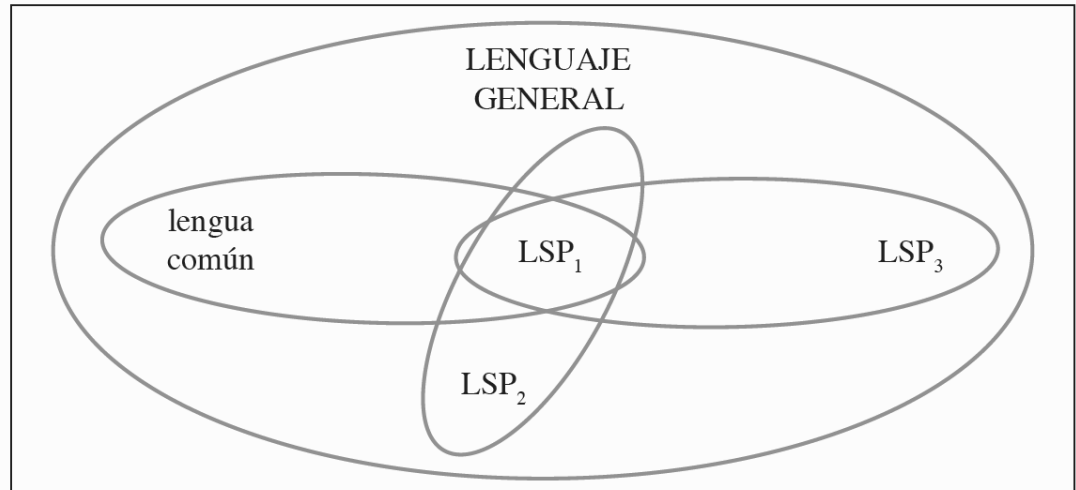
5.2 Lenguajes de especialidad

Se entiende por lenguajes de especialidad el tipo de lenguaje empleado en la comunicación especializada. Bergenholtz y Tarp (1995) ponen de relieve una de las conexiones entre el lenguaje general y el especializado: por una parte, consideran, en mayor o menor medida, que todos los lenguajes de especialidad usan el sistema del lenguaje general en parte; por otra parte, en el plano léxico, entienden que todas las expresiones del lenguaje general son las mismas en los lenguajes con fines específicos, por lo tanto, el lenguaje general es un subsistema de los lenguajes de especialidad. A esta diferenciación se debe el *continuum* lingüístico entre “lo especializado” y lo “no-especializado”. En realidad, la diferencia entre ambos lenguajes radica en el grado de especialización y atracción que presenta el lenguaje en cuestión. En este sentido, Cabré (1993, p. 148), plantea que “algunos autores han concebido los lenguajes especializados por la temática como sistemas totalmente diferenciados de la lengua común...esta afirmación, en términos absolutos no parece muy adecuada”. Según Cabré, lo que sucede

es que los lenguajes de especialidad son variantes pragmáticas que están en relación permanente con la lengua general y la lengua común, puesto que comparten características lingüísticas y se retroalimentan constantemente.

Figura 4

Orígenes de los lenguajes de especialidad (Cabré, 1993, p. 140).



Por tanto, podemos definir los lenguajes con fines específicos como subcódigos o subconjuntos de la lengua, en parte coincidentes con la lengua común, y se emplean como herramienta de comunicación formal y funcional entre expertos de un mismo ámbito.

Asimismo, otra discrepancia en cuanto a la denominación de los lenguajes especializados, con diversas alternativas terminológicas: “lenguajes especializados”, “lenguajes de especialidad”, “lenguajes con fines específicos”, “lenguajes con propósitos especiales”, “lenguajes profesionales”, “lenguas profesionales y académicas”, entre otras. En esta investigación utilizamos las dos acepciones “lenguajes con fines específicos” o “lenguajes de especialidad”.

En conclusión, vemos que disciplinas como la Lingüística del Texto tiene un impacto directo sobre la enseñanza y el aprendizaje de los lenguajes profesionales y

académicos en cuanto al reconocimiento y el análisis de la documentación técnica en función de los distintos tipos y géneros textuales del ámbito profesional en cuestión. La investigación sobre los rasgos textuales de los documentos administrativos, así como el contexto o la situación comunicativa en que se producen, nos permiten tener un mayor entendimiento de las características específicas de cada acto administrativo.

5.2.1 Texto especializado

Una de las precisiones necesarias cuando definimos un texto con el calificativo de “Especializado” que según Cabré (2002) es la siguiente:

Los textos no se conciben como meras unidades de información, sino que constituyen unidades de funcionamiento cognitivo y social. Son unidades de funcionamiento cognitivo porque vehiculan operaciones de construcciones del sentido de establecimiento del significado y de reajuste del alcance conceptual. Son unidades de funcionamiento social por cuanto actúan de legitimadores de conocimiento, y son una de las vías más potentes de control de la difusión del conocimiento y de protección y perpetuación del conocimiento. (p. 91)

En este sentido, Cabré y Gómez de Enterría (2006) señalan con respecto a la caracterización del texto especializado:

Un tema será tratado como especializado sólo cuando respete la conceptualización propia de un ámbito, conceptualización decidida externamente por los especialistas y compartida por la comunidad experta. En este control, y no el tema en sí mismo, el que da carácter especializado a un texto [...] Con ello concluimos que es el contenido, o mejor el tratamiento de este contenido, y no el tema la condición necesaria que un texto es especializado. (p. 26)

La expresión “Texto especializado” es una manera genérica para comentar las producciones lingüísticas, en el marco de la comunicación con fines específicos (Cabré, 1993; y Cabré y Gómez de Enterría, 2006). Respecto a la taxonomía de los distintos tipos de textos, en los que los textos especializados lo son porque en palabras de Ruiz Mezcuca (2017, p. 50): “el texto no posee identidad especializada si no es por el compendio de conceptos que lo constituyen, junto con el marco de trabajo en el que cobra sentido”.

Cabré (1999) define los patrones más representativos de los documentos especializados, en relación con su nivel de especialidad y sistematicidad, del modo siguiente:

1. Son textos esencialmente referenciales y básicamente denotativos, tanto en el nivel de las unidades léxicas como en su semántica global;
2. Presentan una distribución sistemática de la información, valiéndose para ello de recursos formales de clasificación y ordenación;
3. Poseen un alto grado de restrictividad estructural sintáctica, mayor cuanto más alto sea el nivel de especialización, limitada a unos pocos propósitos comunicativos: describir, argumentar, clasificar y evaluar;
4. Presentan un léxico específico que resume básicamente el contenido del texto;
5. Intentan evitar la polisemia léxica, por tanto, usan una forma sólo en uno de sus sentidos;
6. Suelen tener un índice de sistematicidad léxica superior al de otros tipos de textos;
7. Usan una fraseología específica, propia de cada ámbito especializado;

8. En algunas áreas, usan unidades de sistemas no lingüísticos integrados al texto, que suelen parafrasear las unidades léxicas con mayor univocidad. (pp. 212- 213)

Los planteamientos de Cabré se enmarcan dentro de la Teoría Comunicativa Terminológica (TCT), según la cual los términos se analizan *in vivo*, o sea, en su uso real, por lo que el texto especializado es la espina dorsal en la que se fundamenta la teoría y la investigación terminológica, empezando desde la dimensión textual hasta adoptar la dimensión fraseológica. En consecuencia, la compilación de corpus textual se postula como el único canal para confeccionar material lexicográfico de calidad sostenido y orientado al uso real.

Es necesario recordar también que el documento administrativo, como manifestación externa de la voluntad del Estado, es un documento especializado que utiliza la Administración en sus relaciones internas y externas, lo que le proporciona unas características típicas, tanto de léxico, como de gramática o de estilo. Sin embargo, la frontera entre el lenguaje administrativo y jurídico no está bien marcada. En consecuencia, muchos autores los estudian de forma conjunta, puesto que comparten algunos rasgos lingüísticos y coinciden en factores extralingüísticos. A continuación, tratamos de delimitar la frontera entre lo que es lenguaje administrativo y lo que no lo es.

5.3 Delimitación de la frontera entre el lenguaje jurídico y administrativo

La Administración y su existencia es una realidad inevitable que acompaña a la vida del hombre para facilitar su integración en la sociedad, cumplir con sus obligaciones y defender sus derechos como ciudadano. En las últimas décadas, se asiste a una

creciente conciencia ciudadana del derecho a una información asequible y comprensible, a la intervención de otras especialidades en el estudio de la traducción y del lenguaje jurídico-administrativo, situación que explica la existencia de una abundante bibliografía que analiza el lenguaje jurídico-administrativo (Calvo Ramos, 1980; Prieto de Pedro y Abril Curto 1987; Martínez Bargueño, 1987; Duarte i Monserrat ,1980, 1986, 1990; Ministerio de Administraciones Públicas, 1990; Prieto de Pedro 1991, Álvarez, 1995; Sánchez Montero, 1996; Etxebarria, 1997; Cphen de Chervonagura, 1998; Martín Rojo y Wittaker, 1998; Ricós Vidal, 1998; De Miguel, 2000; Aguirre Beltrán, 2012; Cazoría Prieto, 2007, 2014; Alcazar y Hughe, 2014; El-Madkouri Maataoui y Valero Garcés, 2016), destacando como características lingüísticas de este tipo de discurso: la normalización, la despersonalización, el carácter primordialmente preceptivo-informativo de la que se deriva el tipo de léxico utilizado y sus preferencias gramaticales, las construcciones pasivas, los imperativos y subjuntivos, la repetición, el arcaísmo y la conservación de algunas formas verbales que están en desuso en otros tipos de lenguaje, la subordinación reiterada, el rechazo a la personalización, la abundancia de las construcciones perifrásticas, el uso de la pasiva refleja, la presencia igualmente de las construcciones prepositivas, la estabilidad, la aposición de palabras de sentido parecido, el uso de las anáforas, la corrección social y cultural del lenguaje, la abundancia de siglas, etc. Podemos empezar este apartado con las siguientes preguntas: ¿Existen diferencias y similitudes entre el lenguaje jurídico y el administrativo? ¿Y cuáles son?

Antes de proceder al análisis, es necesario establecer una delimitación conceptual de ambos lenguajes. En este sentido, De Miguel (2000) define el lenguaje administrativo como el utilizado por la Administración del Estado que comprende sus distintas

relaciones tanto internas (entre sus instituciones y órganos) como externas (en relación con los administrados), mientras que el lenguaje jurídico es el empleado por los órganos legislativos y la Administración de Justicia en su relación con la colectividad, llegando a la afirmación de que el lenguaje jurídico es una forma especial del lenguaje administrativo. Es aceptable que el lenguaje de la Administración se describa como el lenguaje técnico de la actuación administrativa; o “como una forma elaborada de la lengua natural, que se basa en la lengua estándar, que tiene un carácter supradialectal y formal” (Duarte, 1991, p. 100). Pero, de todo ello, la cuestión es qué singulariza el lenguaje administrativo frente al lenguaje jurídico.

Abordamos la cuestión de si el discurso jurídico y el discurso administrativo son un tipo discursivo, que presenta similitudes y diferencias, desde una perspectiva puramente lingüística y formal. Es cierto que existen diferencias entre sus formas, su conceptualización, su léxico, sus sintaxis y su intencionalidad, pero todavía la frontera entre ambos resulta ser confusa y poco nítida, puesto que existe una confluencia de elementos que crea confusión entre ambos tipos, ya que el lenguaje administrativo es de naturaleza culta y está influenciado por sus raíces jurídicas, lo que ha hecho que muchos autores elijan la denominación “jurídico-administrativo”.

Por un lado, ciertos autores estudian de forma separada el documento jurídico y el documento administrativo, a pesar de reconocer la dificultad que presenta esta división, y a este respecto, Álvarez considera que “los textos administrativos y el lenguaje a través del que se manifiestan provienen del ámbito jurídico”. Asimismo, existen autores, por ejemplo, Alcaraz y Borja (2000) que consideran los escritos administrativos como jurídicos, como son los contratos, las instancias o las actas, restringiéndose al campo

jurídico, las leyes y los escritos derivados de las mismas para su aplicación, es decir, los documentos relacionados con el poder judicial.

Por otro lado, al definir el lenguaje administrativo, los autores no lo suelen dividir en subcategorías, sino que se describen las características que lo distinguen del lenguaje general y las formas específicas que adopta según sus subgéneros. La particularidad esencial del lenguaje administrativo consiste en el hecho de que, sin ser un lenguaje común, es un lenguaje bastante asequible, comparado con el jurídico, y tiene más presente al ciudadano al que va dirigido o del cual, en el caso de impresos procede (El-Madkouri Maataoui, 2016, p. 131). Es decir, desde el punto de vista de especialización lingüística, el lenguaje administrativo se sitúa entre el lenguaje escrito común y el lenguaje jurídico como lenguaje de especialidad. Por ello, el lenguaje exclusivamente administrativo se caracteriza por la sencillez y la accesibilidad. Un ciudadano lector no necesitaría utilizar diccionarios especializados para entenderlo. La casi totalidad de los impresos puestos a disposición de los ciudadanos son administrativos y comprensibles. Tampoco es un lenguaje común porque lleva una serie de términos administrativos técnicos que suelen utilizarse exclusivamente en este ámbito. En contraparte, el lenguaje jurídico hace referencia a los códigos, los reglamentos, las sentencias jurídicas dictadas por jueces y juristas. Este lenguaje, aunque puede aparecer en algunos documentos administrativos para fundamentar y argumentar jurídicamente una determinada decisión administrativa o un acto administrativo, se considera igualmente administrativo.

Desde el prisma funcional, la legislación está estrechamente relacionada con la actividad administrativa. En este sentido, podemos plantear la dicotomía jurista-administrador, ya que las responsabilidades del jurista son diferentes en comparación con

las del administrador. Es evidente que los ámbitos de actividad profesional son distintos: las actividades realizadas desde la Administración para los ciudadanos o para otros órganos administrativos, y las actividades bien distintas representan el conjunto de acciones legislativas y acciones judiciales. La diferencia es de carácter funcional, sobre el objeto de tratamiento y sobre los objetivos que plantean. Ahora bien, a nadie se le escapa que hay un contacto constante entre los dos ámbitos. Asimismo, es cuestionable que el derecho administrativo no agota todas las posibilidades de interacción entre la justicia y administración y, por lo tanto, como traductores, únicamente mediante recursos muy especializados, podemos establecer esta distinción entre ambos lenguajes, es decir, podemos llegar a eliminar dicha confusión a través de la elaboración de recursos terminológicos y lingüísticos específicos para la traducción administrativa.

Planteamos la cuestión de si el discurso jurídico y el discurso administrativo son un tipo discursivo, que presenta similitudes, cuyos rasgos serían el uso de un vocabulario abundante en sustantivos, donde resaltan tecnicismos jurídicos con un significado preciso y distinto del lenguaje general; el uso constante de nexos como, por ejemplo: *a tenor de, al amparo de; a instancia de;* el empleo de oraciones largas, así como la omisión; el uso de clichés o muletillas: *de conformidad con lo establecido en el artículo...*, la inclusión de fechas recientes, el uso de tratamientos de cortesía; el empleo del plural formal *le rogamos que*, entre otros.

En el plano lingüístico y formal, existen diferencias entre sus formas, su conceptualización, su léxico, sus sintaxis y su intencionalidad. Por ejemplo, en los documentos administrativos es muy raro encontrar el futuro de subjuntivo, las distintas formas del condicional y el subjuntivo pasado con matiz de hipótesis, fraseologismos

legales y los latinismos, a excepción de los textos administrativos que en ocasiones señalan leyes para argumentar un acto administrativo concreto. Otros autores afirman, en este sentido, que hay suficientes rasgos propios, tanto de vocabulario como de gramática, para confirmar que existe un lenguaje propio de la Administración pública (Etxebarria, 1997). Sin embargo, a pesar de los rasgos propios de cada lenguaje, la frontera entre ambos lenguajes no suele ser nítida, a veces nos encontramos ante cierta fusión de aspectos lingüísticos en el discurso jurídico y administrativo, hecho que lleva a muchas personas a la confusión y considerar el lenguaje administrativo como una variante del lenguaje jurídico o pensar que se trata del mismo lenguaje.

Teniendo en cuenta la afirmación de que la traducción administrativa es toda aquella cuyo texto de partida presente un alto contenido del ámbito administrativo, es decir, todos los textos convencionales y los documentos puestos a disposición del ciudadano que, por sus características, requieren un conocimiento temático y un estudio relacionado con el mundo de los trámites administrativos. Son los que se producen ligados la actividad de los órganos del poder ejecutivo de los Estados. Mientras que la traducción jurídica es toda aquella cuyo texto de partida presente un alto contenido jurídico, por ejemplo, todos los documentos legislativos y normativos (decretos, leyes, disposiciones, sentencias, dictámenes, etc.), cuyas características requieren conocimiento especializado relacionado con el mundo del derecho. El lenguaje jurídico es equivalente entonces al jurisdiccional. En este sentido, el diccionario de la RAE define el término jurídico como simplemente: «adj. que atañe al derecho, o se ajusta a él»¹⁹.

¹⁹ DRAE. (7 de octubre de 2020). Jurídico. <https://dle.rae.es/jur%C3%ADdico>

Ahora bien, la cuestión es que en la práctica profesional nos enfrentamos en ocasiones a documentos híbridos, es decir, documentos que presentan tanto el contenido jurídico como el administrativo, hasta el punto de que no se puede establecer la diferencia entre ambos géneros discursivos. El lenguaje administrativo adopta del lenguaje jurídico, en algunos documentos de decisión (las resoluciones), ciertos elementos y rasgos discursivos: estructurales, léxicas y tendencias arcaizantes. En este sentido, Hernando Martínez Albertos califica al lenguaje administrativo respectivamente de nido de lenguajes o de lenguaje mixto. Es un lenguaje poliédrico porque “la pluralidad de códigos concurrentes hace que los diferentes lenguajes se condicionen entre sí”.

Esa coincidencia se explica cuando la actividad administrativa se orienta, al igual que la actividad judicial, hacia casos concretos en los que la Administración debe garantizar la aplicación de determinadas normas del poder judicial. En el mismo contexto, Etxebarria unifica (1997, p. 123) ambos lenguajes por referirse a un lenguaje jurídico-administrativo que es: “la peculiar manera de producirse el fenómeno lingüístico en la Administración, tanto en sus relaciones internas, como en sus relaciones con los ciudadanos”. Asimismo, Calvo afirma (1980, p. 57) la estrecha relación entre lenguaje administrativo y lenguaje de derecho, relación provocada por estar la Administración marcada por el derecho, afirmando que, como consecuencia lógica del principio de legalidad, la actividad de la Administración es una actividad sometida al derecho.

En algunos mandatos de la autoridad superior, el poder judicial tendrá que intervenir en un asunto a través del poder ejecutivo, representado en la Administración, en el que se dirige a las personas administradas, o sea, a los ciudadanos. Los documentos a través de este canal se entienden como administrativos cuando son expedidos desde una

Administración pública del poder ejecutivo, pero su representación discursiva en cuanto a su estructuración, caracterización léxica, intervención de los factores comunicativos pueden coincidir con la de un documento jurídico.

Por un lado, de acuerdo con la división de poderes (poder legislativo, judicial y ejecutivo), cada unidad administrativa elabora sus propios documentos, que tendrán las repercusiones correspondientes según su nivel en la jerarquía institucional, pero siempre existe una inevitable proximidad comunicativa entre los dos lenguajes, unos ecos compartidos y resonancias de los documentos que igualan y acercan sus formulaciones. A menudo, el origen institucional de los documentos determina en mayor medida la forma en que se elaboran; la enunciación adopta unas formas peculiares, diferentes a las de la interacción personal, porque procede de los organismos a los que se ha otorgado legalmente el poder (Castellón Alcalá, 2000, p. 10).

Por otro lado, el poder ejecutivo se apoya en las instituciones públicas para hacer cumplir la legislación vigente. A esto se debe la estrecha relación entre los documentos jurídicos y administrativos, es decir, la Administración está integrada con el poder ejecutivo, judicial y legislativo, todos los poderes concretan sus actos por medio de documentos a través de los cuales intervienen normativamente sobre la realidad y tienen un rasgo comunicativo común que es revestir el documento con el lenguaje y la forma que responde a una determinada elaboración textual convencional. Otro rasgo común consiste en el hecho de ser lenguajes prescriptivos, es decir, nos presentan cómo es la realidad, cómo debe organizarse, la regulan a partir de las normas prescritas jerárquicamente. Esta diferenciación lingüística entre ambos lenguajes, el jurídico y el

administrativo, se debe a las diferencias de capacidad, estatus y competencia que atribuye el Estado a los representantes de la autoridad.

Esta pertenencia al mundo del poder, se explica por las manifestaciones textuales administrativas con marcas discursivas de otros lenguajes del poder y de las instituciones sociales, a las que se ha otorgado autoridad pública. La superposición de funciones en las institucionales hace que el lenguaje administrativo se iguale con el jurídico en casos concretos.

Entre estos casos, citamos, por ejemplo, cuando una instancia administrativa incorpora un texto jurídico considerado como base para su legitimidad:

«Orden del Ministerio de Hacienda HAP/357/2016, de 10 de marzo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.» (BOE de 11 de julio de 2016).

La inclusión de textos jurídicos en los documentos administrativos puede producirse de varias maneras, por ejemplo:

1. Puede consistir en una simple mención o la reproducción exacta de leyes para conectar a ellas el acto administrativo. A veces, el contenido del documento administrativo se reduce a la mera indicación de otros documentos jurídicos, como se ve en los siguientes ejemplos en árabe, francés y español:

"إن وزير

● بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة

النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية.

• وبناء على القانون رقم 011.71 الصادر في 17 ذي القعدة 1391 (30 دجنبر 1971) بإحداث

المعاشات المدنية ولا سيما الفصول 25 و27 و29 منه؛

قرر ما يلي:"

«Le ministre d'État, ministre de la Transition écologique et solidaire

- Vu la directive 2015/2193 du 25 novembre 2015 relative à la limitation des émissions de certains polluants dans l'atmosphère en provenance des installations de combustion moyennes ;

- Vu le code de l'environnement, notamment ses articles L. 210-1 à L. 214-16, L. 220-1 à L. 223-2, L. 226-1 à L. 227-1, L. 511-1 à L. 517-2, L. 541-1 à L. 541-50, D. 211-10, R. 512-1 à R. 512-36, R. 515-24 à R. 515-38 et R. 515-51 à R. 516-6 ;

Arrête:»

«Orden HAC/350/2019, de 5 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/1658/2009, de 12 de junio, por la que se establecen el procedimiento y las condiciones para la domiciliación del pago de determinadas deudas cuya gestión tiene atribuida la Agencia Estatal de Administración Tributaria. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, regula en su artículo 60 que el pago en efectivo de las deudas tributarias podrá realizarse por los medios y en la forma que reglamentariamente se establezcan.»

2. Una segunda forma se da cuando un documento administrativo reproduce, en estilo directo o indirecto, un fragmento del contenido de un documento jurídico:

"يستفيد المعني بالأمر خلال مدة التكوين بالرتب المخول له في وضعيته الإدارية طبق الشروط المنصوص

عليها في المرسوم رقم 1366 - 05 - 2."

« Considérant qu'aux termes de l'article L. 2213-4 du code général des collectivités territoriales précité, le maire peut interdire, par arrêté motivé, l'accès de certaines voies ou de certaines portions de voies ou de certains secteurs de la commune aux véhicules »

«El citado Real decreto señala como función del Instituto en su artículo 14 la realización de acciones de fomento y difusión, en particular mediante premios, ayudas y subvenciones.»

En este sentido, un ejemplo que nos parece interesante mencionar es la carta administrativa de concesión o denegación de un permiso de residencia, por ejemplo, tiene un aspecto jurídico en el preámbulo, donde suele haber una justificación normativa o exposición de motivos. En este aspecto se parece formalmente a una sentencia judicial. También, las respuestas de una compañía aseguradora, un informe de peritaje, correspondencia bancaria son documentos administrativos, relacionados con una situación y una persona concretas. En estos documentos, aunque existe cierta fundamentación jurídica de los hechos, circunstancias o medidas tomadas, siempre se hace referencia a lo particular, característica propia del documento administrativo.

Como hemos visto las peculiaridades del lenguaje administrativo, la enorme variedad de textos y de situaciones en las que estos pueden producirse, asimismo, hay documentos administrativos que incluyen muchos conceptos jurídicos al igual que existen documentos que son considerados exclusivamente administrativos. La Administración,

siendo una de las instituciones humanas, aborda actos y procedimientos administrativos que rigen las relaciones interpersonales, está relacionada estrechamente con la actividad propia del hombre. Por ende, deducimos que el lenguaje administrativo tiene un carácter poliédrico, es un lenguaje *sui géneris*. Sin reparos, afirmamos que el lenguaje jurídico es una variante del lenguaje administrativo. Para transmitir decisiones y actos administrativos, la Administración y las instituciones oficiales recurren a diferentes registros técnicos (jurídico, económico, científico, etc.), en función de las circunstancias comunicativas, el tema, el destinatario y el objetivo del acto administrativo.

El lenguaje administrativo, en su forma escrita y en la variante de comunicación directa entre organismos oficiales y particulares, tiene rasgos propios, no solo de léxico, gramática y estilo, sino también de pragmáticos y de comunicación tales, que son suficientes para afirmar que existe un lenguaje específico del ámbito administrativo. Por lo cual, es importante considerar el lenguaje administrativo como un conjunto de rasgos específicos, lingüísticos y no lingüísticos, gramaticales y discursivos, que se utilizan en situaciones consideradas especializadas por sus condiciones comunicativas. Como indica Pierre Lerat, “Los fundamentos teóricos de los lenguajes de especialidad hay que buscarlos en la teoría de la lingüística general” (1997):

- En primer lugar, se constata la existencia de un conjunto formado por elementos lingüísticos y formales, útiles para la comunicación en unas determinadas circunstancias.

- En segundo lugar, los documentos administrativos responden a dos necesidades interrelacionadas: las representativas “estar en lugar de” y las comunicativas “servir para”.
- En tercer lugar, hablamos de situaciones de comunicación formales de carácter profesional. (p. 8)

De hecho, el remitente de un documento administrativo es un emisor que generalmente ocupa una posición de poder y que generalmente busca el anonimato. El destinatario ocupa generalmente una posición "subordinada" en relación con el documento que se le impone, tanto cuando se trata de un documento obligatorio como cuando es informativo. Sin embargo, el papel del destinatario cambia cuando se trata de un documento redactado por el ciudadano al dirigirse a la Administración. Por ejemplo, solicitudes, instancias y recursos. En este caso, el receptor ocupa una posición de poder y el remitente la de "subordinado", que está obligado a aceptar y mantener esta condición.

En cuanto al canal de comunicación, es un papel oficial, fechado y firmado. El canal se convierte en el instrumento jurisdiccional para normalizar la relación entre las dos partes. Asimismo, el fondo del texto en este tipo de documentos es preciso: no se trata nunca de una anécdota, ni de una historieta, ni de una suposición. También, la intención del emisor al elaborar su mensaje es específica, cuya finalidad es informar, ordenar, disuadir o solicitar y exigir cuando el emisor es el ciudadano.

Asimismo, en opinión de Ramón Sarmiento (1993, p. 22): “El lenguaje de la Administración es perfectamente descriptible en relación con el cuadro general de la comunicación ideado por el lingüista ruso Román Jakobson y que tan buenos resultados

ha dado en la Lingüística del Texto los últimos años”. En este sentido, R. Jakobson plantea el modelo de la teoría de la comunicación, de las seis funciones del lenguaje que señala el autor, tres son utilizadas en los documentos administrativos:

Función *conativa*: se centra en el destinatario. El emisor aspira a que el oyente de conformidad con la solicitud mediante órdenes o demandas.

Función *referencial*: se centra en el contenido o “*contexto*” considerando este último “en sentido de referente y no de situación”. Esta función suele encontrarse en los documentos de carácter informativo de la Administración.

Función *poética*: se centra en el *mensaje*. El emisor elige esta construcción lingüística para producir un efecto especial en el destinatario. Por eso, en los documentos administrativos encontramos abundantes expresiones y construcciones lingüísticas establecidas para determinadas circunstancias en las que se produce el documento.

Por su parte, el autor Carles Duarte proporciona a lo largo de su aportación científica una clara y completa caracterización de la comunicación administrativa y sus rasgos más representativos; dentro de las muchas citas explicativas que se pueden mencionar, exponemos la siguiente afirmación sintética: “L’ àmbit d’ús del llenguatge administratiu, el definim en funció dels factors següents: els comunicants, la matèria, la situació i l’actitud” (Duarte i Montserrat, 1983, p. 8).

Son muchos los autores que aconsejan describir el lenguaje administrativo mediante la lingüística y a la teoría de la comunicación. Un lenguaje que también consideramos que

debe ser descrito de forma conjunta y completa mediante los recursos lingüísticos y teóricos de la comunicación.

A todo esto, los textos administrativos presentan usos específicos de la lengua y ajenos en cierta medida de la lengua estándar. También hay que destacar que el usuario de los servicios de traducción administrativa no tiene que ser necesariamente un inmigrante; también puede ser un turista, un refugiado político, un residente europeo, un estudiante extranjero, un profesional destacado en España, etc. Hacemos hincapié en este punto porque existe una tendencia generalizada a pensar que sólo traducimos para los inmigrantes, lo que no siempre es así, especialmente en el ámbito administrativo.

Las situaciones en las que se puede requerir la presencia de un traductor en el ámbito administrativo son siempre aquellas en las que es necesario garantizar el acceso del usuario a la documentación necesaria para realizar cualquier trámite relacionado con la Administración. Además de la traducción escrita, que es lo primero que nos viene a la mente cuando hablamos de "traducción" y "traductor", puede ocurrir que se realice una traducción a la vista de la documentación en cuestión. Estos documentos pueden ser muy variados: certificado de empadronamiento, solicitud de permiso de residencia temporal, documento de designación de un representante para solicitar un visado de residencia, entre otros.

En este apartado, por un lado, se concluye que el lenguaje administrativo es una realidad de apariencia pasiva, alejada del esquema verbal de comunicación que se da en el lenguaje común y, por otro lado, que el lenguaje de la Administración es un elaborado, prefijado y variado código que el ciudadano debe aprender. Del análisis llevado a cabo se

puede deducir que la frontera entre el lenguaje jurídico y administrativo se puede alcanzar pese a las dificultades que podemos encontrar en los documentos administrativos híbridos. Esta poliedricidad del documento y del lenguaje administrativo se debe, sobre todo, a que muchos documentos de la Administración son el resultado de un largo proceso legal, que lleva en ocasiones a un hibridismo documental y a una mixtura entre lo jurídico y lo administrativo. Sin embargo, por muy notable que sea la entrada del vocabulario jurídico en un documento administrativo, éste nunca pierde su identidad discursiva, es decir, el lenguaje que representa la Administración. Es cierto que la penetración del lenguaje jurídico en los documentos administrativos le confiere una condición abierta e híbrida, pero al final, la función de los propios documentos de la Administración pública acaba asimilando e integrando en las diferentes irrupciones intertextuales del registro jurídico.

Cabe señalar que el lingüista, investigador y docente, tienen la responsabilidad moral de luchar porque el documento administrativo sea simplificado y actualizado, es decir, que se aproxime al uso común. Mientras tanto, es necesario proporcionar a los ciudadanos (y a los estudiantes en particular) los recursos y herramientas necesarias (glosarios, manuales de referencia, memorias de traducción), convirtiéndoles en interlocutores capaces de redactar e interactuar con la Administración con su propio lenguaje, y a través del mismo canal e instrumento legal: el documento administrativo.

Debido a las diferencias formales y lingüísticas que distinguen los documentos emitidos en España de los expedidos por Marruecos en árabe y francés, creemos conveniente dedicar un apartado al análisis del lenguaje administrativo en español, árabe

y francés, destacando las peculiaridades del francés empleado por las autoridades gubernamentales en sus comunicaciones oficiales.

5.4 Español administrativo

El lenguaje administrativo español tiene una terminología especializada, con características sintácticas y estilísticas específicas. Según El-Madkouri Maataoui (2010), ante todo, se trata de preguntarse cuáles son “las características esenciales del lenguaje jurídico-administrativo frente a otros tipos de lenguajes formales escritos, así como de intentar decidir si aquel realmente es específico en relación con los segundos” (p. 130). El español administrativo es una de las modalidades más relevantes del español profesional y académico, aunque el estudio y el análisis de este lenguaje solo ha sido restringido desde hace muy poco tiempo a los funcionarios de la Administración pública.

Existen documentos administrativos que por su frecuente uso de leyes se suman ya al terreno del lenguaje jurídico, por ejemplo, son los dictámenes, normativas, regulaciones, disposiciones, órdenes, etc. esto se debe, sobre todo, a que el poder ejecutivo se apoya en la Administración del Estado para aplicar la legislación vigente. De ahí, se erradica la relación estrecha entre documentos jurídicos y administrativos. Asimismo, el lenguaje jurídico se define como el lenguaje utilizado por las unidades de la Administración de Justicia en sus relaciones internas y externas. Muchos documentos administrativos se transmiten a través del BOE, que es el canal habitual de comunicación entre la Administración pública y los ciudadanos. Por eso, a continuación, tomaremos muestras y ejemplos del BOE para justificar las características propias del español administrativo.

En el ámbito administrativo español, se pueden distinguir distintos tipos de documentos que podemos llamar subgéneros: documentos de transmisión (comunicaciones, notificaciones), documentos de constancia (actas, certificados...), documentos de decisión (resoluciones, acuerdos...) y documentos de juicio (informes...).

Si hay dos palabras que pueden definir a grandes rasgos los documentos administrativos en español, éstas podrían ser el rigor y la eficacia lingüística. Sin embargo, a pesar de la claridad que se pretende conseguir en el lenguaje administrativo, lo cierto es que este sigue estando caracterizado por la falta de naturalidad, debido a la presencia de formalismos y un léxico específico.

A continuación, hacemos mención de algunas características léxicas, morfosintácticas y textuales-discursivas más representativas del español administrativo según las investigaciones llevadas a cabo por los autores Castellón Alcalá (2000), Calvo Ramos (2007), Mena Campos (2009), Vilches y Sarmiento (2016), etc.

5.4.1 Rasgos léxicos y morfosintácticos

1. En el español administrativo, al igual que el francés administrativo, es abundante el uso de los latinismos, lo que, puede plantear algún problema al traductor árabe, por las menciones constantes de cultismos y latinismos: *de iure, de facto, ex profeso, sensu stricto*.
2. Sin embargo, los latinismos no son los únicos préstamos que abundan en el español administrativo. A veces los préstamos que encontramos son anglicismos: *arresto, boicot*; o galicismos: *chantaje, sabotaje, aval*, etc.

3. Existe otra característica, relacionada estrechamente con el uso de los latinismos, es la propensión al uso de los arcaizantes y altisonantes, así como la utilización de fórmulas y colocaciones estereotipadas y fosilizadas: *a los efectos de, a instancia de, etc.* La reiteración del uso de fórmulas y expresiones hechas es una prueba de la tendencia al conservadurismo y la rigidez del lenguaje administrativo, aunque es cierto que los burócratas justifican su uso con el objetivo de proporcionar claridad y evitar la ambigüedad en el documento administrativo.
4. Arcaísmos. La presencia abundante de arcaísmos: *proveído, pedimento, por esta mi sentencia, por ante mí el secretario, etc.* Muchos de ellos son tecnicismos: *débito, fehaciente, diligencia, decaer en su derecho, elevar un escrito, liberar un certificado, etc.*
5. La redundancia expresiva que generalmente se utiliza con el fin de precisar lo más posible lo que se quiere decir en un enunciado: *daños y perjuicios, cargas y gravámenes, etc.*
6. La formación de palabras en lenguaje administrativo español recorre al uso de prefijos, sufijos y la composición: *antedicho, precitado, interactividad, etc.*
7. La presencia de aforismos, tomados del Derecho Romano, siempre con el fin de proporcionar precisión, debilidad y elegancia en el discurso: *Ad impossibilia nemo tenetur* (nadie está obligado a lo imposible).
8. El empleo de eufemismos. Se utilizan para evitar herir ciertas sensibilidades o para matizar un significado: *mejora de competitividad = congelación de salarios,*

activos ocultos = dinero negro, activos adjudicados = inmuebles embargados, medidas de consolidación fiscal = recortes, etc.

9. Impersonalidad: se utiliza con la idea de objetivar un enunciado y destacar el resultado de una acción o proceso por encima de los participantes del proceso administrativo. La impersonalidad se consigue mediante el uso de la nominalización, el empleo de la voz pasiva, la utilización del “plural oficial” (consideramos, decidimos, resolvemos, etc.). También, se usan impersonales con *SE* en abundancia, buscando la despersonalización del texto y el distanciamiento entre emisor y receptor. Es una manera que oculta el sujeto lógico con la intención de dotar de objetividad el documento y también constituye un escudo que protege al emisor del mismo. Asimismo, se usa con frecuencia la tercera persona, diseñado básicamente para confirmar la imparcialidad y objetividad del mensaje.

10. La nominalización de los verbos es otra característica del lenguaje administrativo: *admitir > proceder a la admisión, reclamar > presentar una reclamación, considerar > tomar en consideración, etc.* En la mayoría de los casos, el uso de este recurso se debe, sobre todo, a la intención de ocultar la identidad del autor de la actuación administrativa, además de sintetizar el significado. También son abundantes las perífrasis nominales: *presentada la documentación requerida.*

11. La tendencia a la sustantivación: *lo dispuesto, el demandado, el contribuyente, etc.*

12. La omisión del artículo: *se tramitará expediente, etc.*

13. El empleo de la perífrasis que favorece también el distanciamiento y a veces resulta abusivo su uso en los documentos administrativos, se utiliza también con la intención de expresar todos sus matices y de proporcionar un carácter enfático al contenido: *se tienen por reproducidas, se haga saber, habrá de ser solicitado, se deberá participar, podrá recabar, etc.*
14. El uso de futuro de subjuntivo: varios autores destacan como uno de los rasgos gramaticales del lenguaje administrativo y jurídico la conservación del futuro de subjuntivo, desaparecido de la lengua estándar. E. De Miguel Patricio (2000) ofrece dos posibilidades para explicar este fenómeno, que se produce «en parte por la misión de precisar matices, especialmente en la redacción de las leyes, en parte por arcaísmo [...]». El manual de estilo del lenguaje administrativo (1990, p. 149) advertía que «el empleo del futuro de subjuntivo es una reliquia de la lengua de tiempos pasados, choca frecuentemente con los usos lingüísticos actuales» recomienda el uso del «imperfecto de subjuntivo y a veces, el presente subjuntivo por indicativo».
15. En el lenguaje administrativo español abunda el uso del futuro de posibilidad, mandato u obligatoriedad: *deberán incorporarse, no vinculará, se estará a lo previsto, podrán presentar*. La sintaxis está orientada a utilizar expresiones lingüísticas unidas a los conceptos que expresan “obligación, condición y prohibición”.
16. Es frecuente la utilización de parejas y tríos de nombres: *recompensas y menciones honoríficas; subvenciones, auxilios o préstamos; cargas y*

gravámenes; y a veces la combinación de los verbos: *lo pronunciamos, mandamos y firmamos, etc.*

17. Tendencia al uso especial de las formas no personales del verbo:

- a) El empleo del participio en la cláusula absoluta como, por ejemplo, *ablative, absoluto, cumplidos los trámites, finalizado el plazo*. Asimismo, es frecuente el uso del participio de presente, procedente del latín: *de los antecedentes obrantes y desprende, el abajo firmante, etc.*
- b) El abuso del gerundio, sobre todo, el de posterioridad, a veces utilizado incluso de forma errónea y da la impresión de un estilo pobre, se le conoce habitualmente como el “gerundio del BOE”. En el análisis de determinados modelos oracionales nos percatamos de la repetición sistemática de esta forma verbal. A continuación, citamos este ejemplo recurrente en los documentos administrativos donde aparecen gerundios incorrectamente utilizados:

«Por recibido en este Juzgado el anterior escrito de demanda, documentos y poder debidamente bastanteados y copias simples, regístrese en el libro de su clase, numérese y fórmese correspondiente juicio de menor cuantía, *teniéndose* como parte en el mismo a doña Cándida García Jorge, y en su nombre al procurador señor Carlos Fernández Gómez, representación que acredita ostentar con la copia de escritura de poder general para pleitos que le será devuelta una vez testimoniada en autos, *entendiéndose* con el referido procurador las sucesivas diligencias en el modo y forma previstos en la Ley.»
(Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, 04/12/2000).

En muchas ocasiones es inexplicable e injustificable la tendencia de muchos autores de los documentos administrativos a reunir muchos enunciados en una unidad oracional. Guiados por la intención de sofisticar las estructuras sintácticas de documentos, estos autores encuentran el gerundio como una salida extremadamente útil. Al parecer, los redactores de los documentos administrativos en español consideran el uso de gerundio como recurso necesario para conseguir mayor formalidad en los textos.

Los manuales de estilo del lenguaje administrativo español y la Real Academia Española sugieren que sea sustituido por oraciones de relativo, giros con preposición, formas verbales personales, sustantivos o, en caso de que fuera posible, eliminarlo para evitar un estilo ampuloso, puesto que su uso no aporta una verdadera mejora al texto. En definitiva, el recurso del gerundio en los documentos administrativos muestra una complejidad oracional innecesaria e incompatibilidad con las exigencias pragmáticas de la Administración pública de cara a proporcionar al ciudadano un lenguaje claro y comprensible.

18. El uso del infinitivo con valor de imperativo: *enviar = envíe, comunicar = comuniqué, comparecer = comparezca*, etc. Implica también construcciones “de + infinitivo” y “al + infinitivo”, empleadas para lograr impersonalidad y guardar las distancias con el destinatario.

19. Abundancia de infinitivos: *a completar por el interesado, al firmar el documento*, etc.; y participios: *admitida la solicitud se tramitará...*

20. El empleo de sintagmas nominales largos unidos mediante preposiciones, existe el mismo fenómeno en los sintagmas adjetivales y adverbiales, el objetivo es aportar precisión y claridad al enunciado.

21. La abundancia de los adverbios terminados en *mente*. Se utilizan para matizar y precisar significados y así evitar posibles ambigüedades, y, por supuesto, por el afán de utilizar palabras extensas que contribuyen a hinchar el texto: *certifico que lo anterior concuerda bien y fielmente con su original* (tomado de Sánchez Montero, 1996).
22. La acumulación de locuciones preposicionales en un enunciado es otra característica del español administrativo: *en el supuesto de, de conformidad con, a estancias de, según lo dispuesto en*, etc. Muchas de estas locuciones no aportan contenido real al texto, sino que se restringen a servir de apoyo en la confección del documento, pero contribuyen a reforzar su carácter rígido y prolongar aún más las frases del texto.
23. La modalidad expresiva de los documentos administrativos suele ser instructiva y perspectiva (*deber, tener que, haber*) así como el uso de futuro con significado de mandato.
24. Otro rasgo prototípico del documento administrativo es la formación de adjetivos finalizados en “-al”: *procedimental, educacional*, etc. y en “-ario” *adjudicatario, arrendatario, peticionario, confesionario*, etc.
25. Son muy frecuentes las otras construcciones pasivas, a pesar de que es más abundante el uso de la pasiva refleja que el de la pasiva perifrástica con los verbos “venir”, “ser”, “estar”, “quedar”, etc. El empleo de la pasiva refleja suele ir acompañado con la mención del agente introducido por un sintagma preposicional mediante “de” o “por”, un rasgo no permitido de la lengua general (De Miguel

Aparicio, 2000), como se ve en los siguientes ejemplos, *por el Procurador se interpuso demanda* (tomados de Sánchez Montero, 1996) y *se fija tan taxativamente por las partes, se pretende por los recurrentes, se imponga por el actor* (tomados de Ricós, 1998). A veces, aparecen estas construcciones con orden raro que deja la impresión arcaizante en el documento: *la demanda suscrita fue turnada a este Juzgado, admitida que fue a este trámite; transcurrido que sea el plazo* (tomados de Sánchez Montero, 1996). Esta construcción se justifica por la intención de ocultar el agente, la tendencia a la despersonalización y el anonimato del emisor.

26. El uso frecuente de diferentes tipos de conjunciones, por ejemplo, la conjunción superflua (*por exceso*), la ruptura de la correlación de conjunciones (*ya, hora, bien, o*), la conjunción doble (*y/o*), o la omisión de la conjunción (*por defecto*). También, a veces nos encontramos ante la omisión de la conjunción subordinada sustantiva “que”, por ejemplo: *le ruego conteste con brevedad; desea se le tenga en cuenta*.
27. La omisión injustificada del artículo: *se adjunta fotocopia; se recibe escrito*.
28. El uso frecuente y excesivo de adjetivos sin enlace: *cuota íntegra ajustada positiva, entidad bancaria domiciliaria*; así como su anteposición: *pertinente aplicación, preceptivo juicio oral, decisión arbitral obligatoria*, etc.
29. Abundancia de oraciones largas, así como el uso de un número elevado de incisos y de cláusulas. La hipotaxis o subordinación es una característica del discurso

administrativo y jurídico, denominada también “oración-párrafo”, es un recurso lingüístico que dificulta la comprensión de texto.

30. • La españolización de términos extranjeros. Por ejemplo, en español *abusar* no es sinónimo de *maltratar*, aunque la traducción literal del verbo inglés *to abuse* es *insultar* o *maltratar*; así, no puedo decir que “su expareja abusó de ella” cuando quiero decir que “su expareja la maltrató” (ejemplo tomado de Javier Badía).
31. Uso abundante de locuciones prepositivas: *sobre la base de*, *con excepción de*. La preferencia por los términos más abstractos y sofisticados, que contribuyen al efecto de ampulosidad: *rigurosidad por rigor*, *causalidad por causa*, *la razonabilidad por lo razonable*, etc.
32. El uso del hipérbaton.
33. El uso frecuente locuciones prepositivas compuestas: *a tenor de lo dispuesto en*, *conforme con*, *en virtud de lo acordado*, *de conformidad con*, *de acuerdo con*, *al amparo de*, etc. Este recurso a las locuciones se combina con otros tipos de nexos, expresiones y formulas hechas, que hacen que las oraciones sean más largas y a veces dificulten la comprensión del documento.
34. También se caracteriza el español administrativo por el uso abundante de abreviaturas y siglas, sobre todo, a la hora de referirse a instituciones, organismos y leyes (BOE, IRPF, IVA, MJ). Por ejemplo: MEC, *Ministerio de Educación y Formación Profesional*; TSJC, *Tribunal Superior de Justicia de Cataluña*. También en leyes: LEC, *Ley de Enjuiciamiento Criminal*. También en conceptos: IRPF, *Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*.

Su presencia dificulta la legibilidad del texto, pero son útiles para ahorrar el tiempo y el espacio que supone su redacción.

35. La utilización de recursos tipográficos como, por ejemplo, la cursiva, negrita, comillas o mayúsculas.

5.4.2 Rasgos textuales

Los documentos administrativos presentan unos aspectos textuales específicos que se manifiestan en un abanico de géneros y tipos textuales. Las características del discurso administrativo responden a una serie de factores lingüísticos y extralingüísticos que se producen en función de un uso y contexto determinados previamente.

A continuación, detallamos algunos de los rasgos textuales más interesantes que se presentan en el documento administrativo redactado en español.

El lenguaje administrativo español, así como el árabe y el francés, tiene una estructura rígida, establecida previamente para cada contexto comunicativo, se repiten oraciones de modo consciente y a veces resultan ser constantemente complejas. La repetición de secuencias textuales se produce de forma sistemática, puesto que el representante de un organismo oficial tiene la autoridad de rectificar y resolver, y como se trata de autoridad, pues no se esfuerza en buscar la creatividad y las expresiones originales para transmitir su mensaje. Se trata de documentos tipificados que corresponden a situaciones diferentes; como existen documentos para cada situación, igualmente existen oraciones típicas para cada contexto administrativo, a estas oraciones se le denomina también “modelos oracionales”.

Los modelos oracionales constituyen un recurso esencial que contribuye tanto en la elaboración de los documentos administrativos como en su interpretación. También, la

utilización de estas oraciones típicas neutraliza el documento y disminuye el estilo personal del autor. En el lenguaje administrativo para transmitir determinados actos administrativos se han establecido los modelos textuales que sirven de modelo y guían al autor en sus tareas cotidianas, por lo tanto, el redactor hace un esfuerzo menor en vez de buscar formas originales de decir lo mismo. El académico Gregorio Salvador, en su artículo “Observaciones sobre el lenguaje de la Administración Pública” (EPOS, 1990), denuncia que “la repetición como norma, el plagio como método” constituyen el fundamento del discurso administrativo.

Conviene señalar que a menudo se escribe “en base de” en lugar de “con fundamento en” o “con base en” que son las fórmulas correctas desde anglicismos. Observamos también el uso frecuente del galicismo “es por lo que...” equivalente de “c’est pour quoi”, se utiliza para expresar que la decisión no ha sido más que una consecuencia lógica de la aplicación de la ley.

Otro rasgo específico es la rigidez que presentan ciertos documentos administrativos y su estructura, formato y organización de la información. Por ejemplo, esta referencia se muestra en los modelos textuales como el tipo de letra, los márgenes, el uso de mayúsculas, sangrado, etc., que se suele utilizar con la intención de “reflejar la secuenciación lógica de pensamiento” (Borja Albi, 2000, pp. 24-28), una manifestación de unos modelos textuales específicos para cada género o subgénero textual del mismo ámbito.

La modalidad de uso de los marcadores textuales es un rasgo específico que subrayan la mayoría de los autores, y coinciden en que existe cierta escasez en el uso de los marcadores discursivos. Álvarez (1995) destaca que, como resultado de los modelos

oracionales extensos y de la falta de conectores, la comprensión del documento por parte del receptor a veces puede plantear dificultades, según este autor: “este hecho repercute directamente en la interpretación, pues obliga al receptor a mantenerse en constante alerta, para lograr el matiz semántico adecuado en cada caso, y así interpretar correctamente escrito” (p. 53).

La acumulación de oraciones coordinadas y yuxtapuestas sin estar conectadas por marcadores discursivos, así como, la interpretación entre las oraciones puede plantear dificultades serias al receptor del documento, aunque el estilo administrativo sea más inteligible que el estilo puramente jurídico.

También es necesario mencionar el uso de conjunciones consecutivas (*consecuentemente, por consiguiente, resultando que, etc.*). Es la idea que sostiene Castellón Alcalá (2000, pp. 37-38), según el cual existe una conexión evidente entre los documentos administrativos de tipo argumentativo que se sirven de elementos de conexión entre los enunciados, sobre todo, los conectores causales y consecutivos (*en virtud de, dado que, por consiguiente, por tanto, etc.*). De igual modo, la preferencia por el estilo grandilocuente y pomposo aumenta el uso de fórmulas estereotipadas, con expresiones discursivas que conectan las diferentes partes de la oración. A este respecto, Calvo Ramos (1980) hace mención a la abundancia de oraciones explicativas en el lenguaje administrativo español. El autor define *expletivo* como:

Cualquier término o cualquier frase no estrictamente necesario en la oración. A veces estas frases o estos términos expletivos añaden alguna nota significativa: introducen una salvedad, marcan la continuidad o la oposición con lo anterior, anuncian el fin de una serie, etc. Pero en el fondo estos términos o

frases no son estrictamente necesarios para la comprensión y la significación de los textos. (pp. 209-210)

No obstante, la utilización opcional de los expletivos no significa que sea innecesario recurrir a su uso, son elementos que ayudan a matizar los significados e “imprimen una nota de calculada imprecisión” (Calvo Ramos, 1980, p. 210), por lo tanto, su uso es necesario en los documentos administrativos. Las voces expletivas pueden ser: *en su día, en concreto, en su defecto, en su caso, en definitiva, cuando lo estime oportuno*, etc. La sencillez y la claridad en el documento administrativo exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración: sujeto, verbo y predicado.

En el español administrativo es frecuente el uso de mecanismos anafóricos, resultado directo del exceso de subordinación (De Miguel Aparicio, 2000, p. 3). Por ejemplo, *colectivo de la aplicación de la misma, representación legal de los mismos*, el receptor del documento administrativo para adivinar a qué se refiere con estas menciones, debe repasar los párrafos anteriores. El abuso de anafóricos en el documento administrativo ya fue abordado por varios autores como Samaniego Fernández (2005, p. 291) y Calvo Ramos (1980, p. 158) quienes señalaron la reiteración del demostrativo utilizado de forma anafórica mediante variantes lingüísticas como “mencionado”, “citado”, “referido”, “indicado”; o determinantes como “este”, “ese”, “aquel”. La utilización de mecanismos anafóricos se debe a la intención en evitar la repetición léxica, considerada en español como marca de un estilo pobre (Samaniego Fernández, 2005, p. 300).

En el español administrativo, las abreviaturas se cierran siempre con un punto (admón.), o una barra inclinada (c/). Dentro las más utilizadas en el lenguaje administrativo encontramos las siguientes:

Tabla 2

Abreviaturas del lenguaje administrativo español

Admón./Administración	n.º o núm./número	Ilmo., Ilma./Ilustrísimo,
Ayto./Ayuntamiento	pág./página	Ilustrísima
cta./cuenta	P.A./por autorización	Sr., Sra./señor, señora
Dr., Dra./doctor, doctora	P.O./por orden	S/Ref. ^a /su referencia
D., Dña./don, doña	prov./provincia	tfno./teléfono
Dir., Dir. ^a /director, directora	R.D./real decreto	Ud./usted (están fuera de
etc./etcétera	ref. ^a /referencia	uso U., V. y Vd.)
Excmo., Excma/Excelentísimo,	sec./sección	V.º B.º/visto bueno
Excelentísima	serv./servicio	gral./general
ntro., ntra./nuestro, nuestra	Fdo./firmado	

En lo que respecta al uso de las mayúsculas en el español administrativo y la manera de citar las referencias legales introducidas en el documento administrativo, se redactan con mayúscula inicial todos los elementos relevantes del título de documentos de carácter jurídico (códigos, leyes, decretos, órdenes, fueros, etc.): *Código Civil; Ley XX/XXXX, Acta Única Europea; Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas; Real Decreto XXX/XXXX; Ley para la Ordenación Territorial*, etc. Sin embargo, existen excepciones, por ejemplo, cuando la descripción del título de la ley se extiende mucho, la

utilización de la mayúscula se restringe al primer elemento: *Ley 17/2015, de 19 de agosto, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico* (algunos ejemplos tomados del portal de Javier Bahía).

En este sentido, el especialista del lenguaje administrativo español, Javier Bahía²⁰, sugiere que los títulos de las disposiciones en las directrices se redacten en minúsculas, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:

1. Explosión breve de los títulos.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia.

2. Regulación total de la materia.

Ley General de Salud Pública, 33/2011.

3. Regulación de órganos constitucionales y principales hitos legislativos del ordenamiento jurídico.

Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial;

Ley Orgánica 3/2004, de 28 de diciembre, al texto de la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril de 1980, del Consejo de Estado,

Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.

3. Las partes que se citan de una norma se escriben en minúscula cuando se refieren a lo siguiente: artículo, párrafo, apartado, disposición, capítulo, sección, título, libro.

²⁰ Javier Bahía, D. (14 de noviembre de 2012). Uso específico de las mayúsculas en títulos legislativos y forma de citarlos. <https://lenguajeadministrativo.com/2012/11/14/uso-especifico-de-las-mayusculas-en-titulos-legislativos-y-forma-de-citarlos/>

4. En las citas de leyes y decretos se escribe siempre el título completo de la norma: tipo (ley, real decreto, orden ministerial, etc.), número, seguido de una barra (/), año (con los cuatro dígitos), fecha (entre comas) y nombre:

...artículo 4.2 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

La cita es breve y decreciente:

El artículo 22.2 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, tras la redacción dada a dicho precepto por la Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio.

Javier Bahía recomienda también que la cita de la Constitución se redacta siempre con su nombre: *Constitución Española* en vez de *Norma suprema*, *Norma fundamental*, etc.

En cuanto a la tipología textual, puede ser descriptiva, exhortativa, narrativa, argumentativa o expositiva dependiendo de la parte del documento administrativo que se analice. El discurso narrativo y descriptivo sería frecuente en los informes, por ejemplo, los emitidos por la policía (*procès-verbal*), en el que se exponen los acontecimientos en una secuencia de tiempo y la descripción de los hechos. En lo que se refiere al discurso expositivo, el objetivo es presentar la información de manera estructurada, clara y coherente mediante razonamientos y explicaciones lógicas, es el caso, por ejemplo, de la resolución que requiere fundamentos jurídicos para argumentar la decisión de la autoridad. Existe otra modalidad discursiva, muy frecuente en el español administrativo,

es el discurso exhortativo, es el que utiliza la autoridad para inducir a su destinatario a llevar a cabo una determinada acción mediante razones, argumentos y ruegos.

Debido a esta variedad de discursos que se utilizan en el documento administrativo, existe la necesidad de realizar una tipología en la infinidad cantidad de documentos redactados en este ámbito, que tenga en consideración tanto la dirección emisor-destinatario como la inversa destinatario-emisor.

5.5 Árabe administrativo

El árabe administrativo marroquí, al igual que el de otros países árabes, comprende dos tipos de estilos cuyos rasgos están bien diferenciados dependiendo de su origen; se trata de una dualidad que está representada en el árabe que se utilizaba en la época de islamización del norte de África a finales del siglo VII, y el árabe alterado por los procesos de arabización una vez acabado el Protectorado francés y español a mediados del siglo XX.

Muchos actos administrativos están heredados de los modelos de comunicación administrativa francesa, que podemos considerar como un legado institucional postcolonial. De hecho, diez años después de la independencia, Marruecos contaba todavía con la colaboración de funcionarios públicos franceses, y que formaron a los directivos marroquíes y acompañaron el periodo de transición institucional del nuevo Marruecos, traduciendo los códigos y los manuales de derecho del francés al árabe.

5.5.1 Diferentes lenguas árabes

Incluso en los tiempos preislámicos, el árabe tenía distinciones dialectales (especialmente entre ²¹Qhtane (قحطان), ²²Adnane (عدن) y ²³Himyar (مملكة حمير). En la época moderna, el árabe abarca diferentes variedades lingüísticas que son:

- árabe clásico: es el idioma utilizado en el siglo VII^o;
- árabe estándar moderno: una forma ligeramente diferente del árabe clásico, es el idioma escrito de todos los países arabófonos. Es la lengua oficial en todos los países árabes. También, es el que se lleva utilizado comúnmente en la mayoría de los documentos administrativos, científicos, técnicos, literarios;
- árabe dialectal: esta lengua que se emplea en la vida cotidiana de los países árabes.

Las variedades del árabe dialectal pueden ser por un país o región dentro del mismo país. Es difícil considerar estas variedades lingüísticas como la misma lengua, puesto que presentan divergencias en sus sistemas lingüísticos. Podemos organizar los dialectos en cuatro categorías:

- dialectos árabes, hablados en la Península Arábiga: dialectos del Golfo, dialecto del Najd, Yemen;
- dialectos magrebíes: argelino, marroquí, tunecino, hasaní de Mauritania;

²¹ Son los árabes que se denominaban los "árabes del sur" (al árabe al Aribah) o de los árabes indígenas como los sabeos (actual Yemen). Afirmaban ser los descendientes del profeta Hud y ser representantes de los árabes de "pura raza".

²² Son los árabes que reivindicaron ser descendientes de Adnán y de Ismael hijo de Abraham. Ocuparon el norte de Arabia, el Hijaz y al-Yamama. Mantenían siempre una rivalidad con los "árabes del Sur" (Qhtane).

²³ Himyar alude al reino himyarita, un antiguo régimen de la parte meridional de la península arábiga, que data del 110 a. C.

- dialectos del Próximo Oriente: egipcio, sudanés, sirio-libanés, palestino, iraquí (Norte y Sur);
- el idioma maltés también se considera un dialecto árabe.

A pesar de la diversidad lingüística existente en el mundo árabe, las sociedades árabes tienen fuerte conciencia de pertenecer a una comunidad lingüística homogénea, lo cual justifica los grandes esfuerzos en mantener la integridad del árabe estándar moderno, que constituye el marco común de la población árabe.

5.5.2 Árabe estándar moderno (MSA)

El MSA es, por tanto, la lengua de comunicación escrita y de las instituciones oficiales²⁴. En el mundo árabe, existen dos movimientos opuestos. Por un lado, la aparición de una lengua juvenil que destaca por establecer una frontera entre los dialectos y las normas de la lengua y, por otro lado, el apego a la lengua árabe clásica y el interés en que se utilice en la vida cotidiana en vez del dialecto. A estos movimientos se añaden los cambios debidos de la globalización, que tal vez den nacimiento a una futura variante lingüística.

5.5.3 Orígenes del árabe estándar moderno (MSA)

La variación moderna del árabe data de principios del siglo XIX. En 1798, la Campaña de Bonaparte pone al Imperio Otomano que reina en el mundo árabe en contacto directo con Europa Occidental. Esto marcó el comienzo de un período en el que

²⁴ En Egipto, por ejemplo, el uso del árabe en el ámbito administrativo había aumentado durante y a finales del siglo XIX, la mayor parte de la correspondencia oficial se redactaba en árabe.

la cultura occidental empezó a introducirse en el mundo árabe y se promovió, a través de la traducción, la introducción de nuevas ideas que incrementaron el auge del nacionalismo centrado en el árabe como lengua oficial del mundo árabe para contrarrestar el turco, que era la lengua predominante en la mayor parte del mundo árabe. En el plano lingüístico, la confrontación con las ideas occidentales llevó a un debate sobre la capacidad de la lengua árabe para expresar nuevas nociones y, especialmente, se planteó la necesidad de desarrollar el léxico de la lengua árabe.

El siglo XIX fue testigo del progreso de una prensa en lengua árabe, primero en Siria y después en Egipto. Reformistas como Faris Assidyaq (1804-1887) y Butrus Albustani (1819-1883) comenzaron una importante modernización del léxico árabe. A principios del siglo XX se creó la Academia de Damasco y la Academia de El Cairo, cuyo objetivo era tanto preservar la integridad de la lengua árabe contra la influencia de los dialectos y de las lenguas extranjeras, como adaptar la lengua árabe a las necesidades de la actualidad, dando lugar a la aparición de una nueva variedad lingüística que no puede ser considerada completamente idéntica al árabe clásico.

El sistema gramatical del idioma árabe moderno no ha cambiado radicalmente. Sin embargo, muchas características del árabe clásico se han hecho obsoletas. Así que, por ejemplo, las construcciones complejas de nombres verbales rara vez se encuentran en un texto moderno, que eran bastante comunes en los textos clásicos. Por otro lado, el árabe moderno ha desarrollado una nueva gramática influenciada fuertemente por las Lenguas indoeuropeas.

5.5.4 Variantes del árabe estándar moderno (MSA)

Pese a los grandes esfuerzos de los árabes en unificar la lengua como instrumento para garantizar la unidad árabe, todavía persisten variantes regionales. Un documento administrativo marroquí es inmediatamente reconocido frente a un documento administrativo egipcio o un documento procedente de los países del Golfo. Esta variación lingüística se debe a los diferentes métodos de creación léxica. También es el resultado de la historia colonial. Los países del Magreb tienen una clara tendencia a los modelos administrativos franceses, el lenguaje es influenciado por el francés tanto en el léxico, como en el estilo y la sintaxis. Por ejemplo, "الوزير الأول" (en español: primer ministro) en lugar del término más frecuente "رئيس الوزراء" (en español, el presidente de los ministros). Lo mismo ocurre en los países con pasado colonial inglés, la lengua inglesa influye en sus producciones escritas en árabe.

A continuación, hacemos referencia a algunas de las características léxicas, morfosintácticas en las muestras textuales más representativas del árabe administrativo.

5.5.5 Rasgos léxicos y morfosintácticos

1. En el lenguaje administrativo árabe se utilizan dos tipos de sintagmas que son:
 - Sintagma individual (المصطلح المفرد): hace referencia a la unidad gramatical formada por una sola palabra y que ejerce una única función sintáctica.
 - Sintagma compuesto (المصطلح المركب): se refiere a la unidad gramatical formada por dos o más conceptos que ejercen una única función sintáctica, puede ser descriptiva (صفة + الموصوف), aditiva (مضاف + مضاف إليه) o coordinada (معطوف +)

(معطوف عليه). El sintagma compuesto se utiliza para transmitir el significado de un solo concepto.

Tabla 3

Diferentes tipos de sintagmas en el lenguaje administrativo árabe

Sintagmas compuestos			Sintagmas individuales
Sintagmas coordinados	Sintagmas aditivos	Sintagmas descriptivos	
مالية ومحاسبة	إدارة...الإقليم	وثيقة تكميلية	مداولة
التسيير والتجهيز	عون الاستقبال	أشغال التحضيرية	بنك
التأهيل والتكوين المهني	قرار التعيين	دعوى تأديبية	إدارة
محضر ضياع أو ائلاف	مساعدة الدولة	نشاط مهني	مراسلة
قروض ودبون بأجل	شهادة عمل	تعديل هيكل	دين
الإيرادات والمصاريف	شهادة عدم العمل	سوابق مهنية	ضريبة
الهدبات والوصايا	عرض لوضعية	تصرف انفرادي	قرار
الرخص والجوازات	عطلة الأمومة	مادة اضافية	مذكرة
الاحتساب العام والنهائي	مجلس الإدارة	ملحق إداري	تقرير

2. El sintagma también puede ser nominal o verbal: el sintagma nominal es la unidad lingüística que tiene como núcleo o elemento principal un nombre o sustantivo (ان) (العدل قوام الملك). Mientras que el sintagma verbal es la unidad lingüística que tiene como núcleo o elemento principal un verbo (قرر الرئيس مراجعة الملف).
3. La oración en el lenguaje administrativo árabe se divide en tres modelos:
 - Oración simple o atributiva (الجملة البسيطة): son aquellas oraciones simples con una composición interna simple (فعل + فاعل / مبتدأ + خبر). Por ejemplo:

– محضر التنصيب.
 - Oración subordinada (الجملة المركبة): se refiere a una oración compuesta, a veces la oración secundaria depende estructuralmente de la oración principal, ambas oraciones se unen por conectores gramaticales. Por ejemplo:

– يعين المعني بالأمر في منصب مدير ويستفيد من كل الإمتيازات.

- Oración compleja (الجملة التركيبية): hace referencia a una oración compuesta, la oración principal cuenta con dos o más oraciones subordinadas, que se unen por medio de conjunciones subordinantes, preposiciones o determinados adverbios.

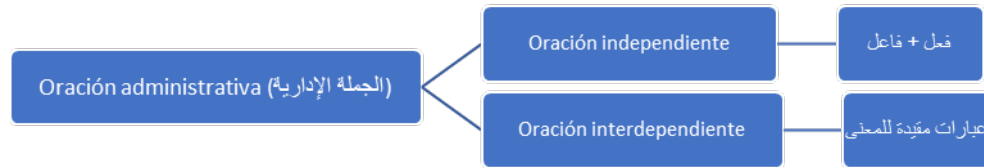
Por ejemplo:

– على الموظف المشرف تقديم شروحات مفصلة حول إذا كان المشروع يحترم أو يخالف الإجراءات التقنية.

4. La oración administrativa se redacta según los siguientes modelos²⁵:

Figura 5

La oración administrativa en árabe



La oración es independiente cuando su función principal consiste en determinar los elementos esenciales del documento administrativo:

- **De quién procede documento:** autor del documento administrativo.
- **En qué tipo textual se enmarca el documento:** decisión, comunicado, circular y notificación, entre otros.
- **Cómo se ha redactado el documento:** la tipología del documento en el ámbito administrativo.
- **Cuándo:** cualquier documento administrativo tiene que ser fechado.
- **Con qué medios:** hace referencia al marco jurídico y las leyes implicadas en el acto administrativo.

فاضل صلاح السمراني. الجملة العربية (تأليفها وأقسامها) دار الفكر، عمان ، ط1، 2003، ص 12. ²⁵

La oración es interdependiente cuando mantiene relación semántica con otras oraciones y constituyen un significado.

Por ejemplo, "وقع الإتفاقية وهو متحمس", el enunciado "وهو متحمس" está condicionado al uso del enunciado anterior "وقع الإتفاقية".

5. En el lenguaje administrativo árabe abunda el uso de los siguientes conectores:

– حيث ، ان، هذا وان، غير أن، لذلك، بما أن، الا إذا، الا إن، إذا الباء، من، عن، في، من حيث، إنه من، حتى، بعد، مع.

6. En el lenguaje administrativo árabe tampoco se utilizan figuras estilísticas. Sin embargo, se utilizan diferentes mecanismos lingüísticos para lograr la precisión y la claridad del mensaje.

7. La utilización de expresiones y conectores textuales provenientes del francés, sobre todo, los mecanismos lingüísticos que expresan la causalidad y argumentación.

Tabla 4

Expresiones y conectores textuales provenientes del francés

Considerando que	Attendu que	بناء على
Por estos motivos	Par ces motifs	لهذه الأسباب
Teniendo en cuenta que	Considérant que	حيث أن
Con arreglo a	Vu	بمقتضى
En virtud de	En vertu de	بموجب
El mercado negro	Le marché noir	السوق السوداء
Representa la opinión pública	Représente l'opinion publique	يمثل الرأي العام
Votar	Voter	يعطي صوته

8. La construcción sintáctica árabe afrancesada: los especialistas de la lengua árabe señalan la aparición de nuevas formas de expresión en el árabe actual, por ejemplo:

Tabla 5

Construcción sintáctica árabe afrancesada

Conforme a	Conforme á	طبقاً لهذا
Considerando que	Vu que	نظراً لأن
Entonces acordamos	Alors on se mis d'accord	أما وقد اتفقنا

9. La creación de nuevos estilos de frases por la influencia del francés: por ejemplo, "من ثم" (حرف + إسم مجرور) "بالتالي" se utiliza con el significado de "من ثم".

– وبالتالي تصبح هذه الصفقة قابلة للتنفيذ.

10. El uso de formas adverbiales no habituales en la lengua árabe, por ejemplo, "ثمة" en árabe se utiliza para hacer referencia a un lugar lejano. En el árabe actual su significado es "أي", equivalente en inglés a "any" y en francés a "n'importe quoi/quelle":

– يشرفوني إعلامكم بأنها لا تستوجب منا أية ملاحظة أو يتوجب منا ثمة ملاحظة.

11. La utilización de verbos estáticos y de movimiento:

Tabla 5

Verbos estáticos y de movimiento

Verbos estáticos			Verbos de movimiento		
طبق	تتكون	يثبت	يدمج	ينتدب	يرقى
تمت	يخصم	تلغى	فتح	يعاد	يحال
أنهت	أكد	يودع	اجتمع	يوجد	ينقل
أغلقت	أذكر	يقبل	وظف	أعد	يجري

يرسل	بين	يسري	يدمج	سلم	أسفرت
------	-----	------	------	-----	-------

12. Los errores más frecuentes en los documentos redactados en árabe:

- La negación del verbo conformado en el pasado por "لا" en lugar de "ما".
- La inclusión de "ال" de determinación en "غير".
- La utilización de "لا سيما" en lugar de "سيما".
- La confusión en el uso de "أم" o "أو".
- La falta de signos de puntos de puntuación en algunos documentos redactados en árabe:

– "تضبط القائمة المترشحين في المسابقة التوظيف على الأساس الشهادات حسب درجة الإستحقاق لجنة تتشكل من مسؤول الإدارات المعنية أو ممثله ممثل عن السلطة مكلفة بالوظيفة العمومية ممثل عن السلك أو الرتبة المعنية"

Versión correcta:

– "تضبط القائمة المترشحين في المسابقة التوظيف على الأساس الشهادات حسب درجة الإستحقاق، لجن تتشكل من مسؤول الإدارة المعنية أو ممثله، وممثل عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وممثل عن السلك أو الرتبة المعنية"

13. *Ishtiqaq* (derivación): la creación de nuevos vocablos derivados de términos que comparten un campo semántico u ocupan una posición cercana a él:

مصاق عليه = مؤشر عليه

مختوم = مطبوع

متوفر = جاهز موجود

مشروع مغلق = مشروع منته

متكافئة = متوازنة

الودائع = الأمانات

ديون = خصوم

أبرم = ادرج عقد

معاش = نفقة

اليقين = العلم

البهتان = الكذب

الإيجاب = الإلزام

المخاصمة = المنازعة

14. La influencia de tecnicismos administrativos no árabes. Un término administrativo en árabe puede corresponder a diferentes realidades según el país árabe. Así, la palabra bachillerato se refiere al certificado de enseñanza secundaria en los países del *Magreb*. Mientras que en los países del *Mashreq* tiene el significado de *título de licenciatura*.

15. En el documento administrativo árabe no se utiliza ni el signo de interrogación (?), ni el de exclamación (!) ni los puntos suspensivos (...). Se utilizan frases que expresan interrogación indirecta, por ejemplo:

— في رسالتكم المشار إليها في المرجع طرحتم سؤالاً حول... يشرفني أن أخبركم أن القانون لا...

16. El árabe es una lengua que tiende más a la repetición de elementos lingüísticos en el mismo apartado del mismo documento que en español. Sin embargo, las repeticiones en español denotan pobreza de estilo.

17. Términos délficos: son utilizados para dar un significado en la lengua común que no coincide con el significado que se le atribuye cuando se emplea dentro de un lenguaje profesional.

18. La presencia de términos que tienen significados de uso común.

19. La existencia de expresiones crípticas características del ámbito administrativo y no presentan ninguna significación ajena a este ámbito de especialidad.

20. La existencia de neologismos que provienen de la época del Protectorado francés.

21. La sintaxis de la frase árabe: es necesario tener en cuenta en la traducción al árabe las partículas de genitivo (حروف الجر) y anexión (الإضافة) para conservar identidad y la cohesión de los elementos sintácticos de la frase ب...، عن، في، على...

De la misma manera, es necesario subrayar que la estructura de la frase árabe empieza por el verbo, mientras que la frase en español y francés empieza por el sujeto. En este caso, al traducir documentos al árabe es necesario respetar este orden de elementos gramaticales, al contrario, la frase pierde su propia identidad.

22. La repetición de la conjunción "و" y "أو" equivalentes a “y” y “o”, respectivamente. Estas conjunciones en árabe sustituyen las comas, es característica propia de la lengua árabe que debemos conservar al traducir documentos al árabe.

23. Uso del plural mayestático.

24. Abundancia de nominalización y de uso de nombres verbales.

25. En este caso la nominalización en árabe se produce con la eliminación del verbo:

– الإحتفال بمناسبة عيد العرش المجيد.

O bien mediante la utilización del pronombre personal, en este caso “هي” en el

lugar del verbo ser:

– التدابير الإجرائية هي:

– الإدارة المركزية هي المسؤولة عن تعيين مدراء المؤسسات العمومية.

26. Abundancia de oraciones pasivas e impersonales

– وبناء على محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بتاريخ.....، ونظرا لكون المعني بالأمر لم يثبت كفائته المهنية اللازمة للتبرسيم في نهاية السنة الثانية من التدريب؛

قرر ما يلي

La oración introducida por *tamma*, por ejemplo:

El acuerdo se ha firmado

تم التوقيع على الإتفاقية

27. Perífrasis de obligación:

En árabe, al igual que en castellano, abundan las perífrasis de obligación en el lenguaje administrativo con el uso de *يجب*, *يعين*, con el significado de “es obligatorio”, por

ejemplo:

– ويجب أن تودى هذه الدفعة، التي تساوي...من مبلغ الضريبة على النظافة.

– يتعين على المعني بالأمر إرجاع المبالغ التي استفاد منها أثناء فترة تكوينه.

28. Estructuras negativas imperativas mediante el uso de “لا” “no”, por ejemplo:

– لا يجوز ترقية الملزم بمحو أميته إلا إذا قدم شهادة محو أميته.

29. La función prescriptiva del discurso administrativo en árabe se sirve de la partícula de énfasis "إن", por ejemplo:

– إن رئيس البلدية يعلن للعموم...

30. El árabe es una lengua caracterizada por la flexión de sus unidades gramaticales, por ejemplo, las palabras cambian de forma (ya sea en número o en tiempo verbal). La asociación de afijos a la raíz de la palabra permite generar nuevas palabras con significados diferentes, por ejemplo, del verbo *qasara* que significa “romper” se derivan al duplicar la consonante /s/, el verbo *qassara* “romper en mil pedazos”, y añadiendo el prefijo /in/, el verbo *inqasama* “romperse”.

5.5.6 Rasgos textuales

La abundancia de conjunciones "أو" y "و" contrasta con la escasez en la utilización de los marcadores discursivos. El resultado de esta práctica característica de la lengua árabe es el abuso de la subordinación caracterizada por un elevado nivel de incisos que conforman al final "párrafo-frase" (de Miguel Aparicio, 2000, p. 3), que dificultan considerablemente a veces la comprensión del documento administrativo.

Al igual que los rasgos morfosintácticos expuestos anteriormente, a continuación, hacemos hincapié en los rasgos textuales del documento administrativo redactado en árabe.

En el discurso administrativo árabe persuasivo es donde encontramos con mayor frecuencia mecanismos cohesivos, que marcan el hilo conductor discursivo del documento a través de adverbios, expresiones, formalismos, etc. El lenguaje administrativo árabe requiere contar con tres habilidades lingüísticas que son:

- habilidad de expresión y descripción;
- habilidad de transmisión de información y hechos;
- habilidad discursiva en el uso de conectores lógicos para unir los diferentes conceptos empleados en este ámbito de especialidad.

Los especialistas del ámbito administrativo coinciden en que las características del lenguaje administrativo son: la precisión, la claridad, la objetividad, la responsabilidad, el respeto y la cortesía.

El formalismo del documento administrativo se refleja en su estructura textual organizada generalmente según el siguiente orden:

Tabla 6

Componentes formales en los documentos administrativos en árabe

Explicación	Ejemplos	Componente textual
<p>Fecha: se escribe la fecha de los dos calendarios: hegiriano y gregoriano. No es correcta la redacción de las fechas en caracteres numéricos: 00/12/8.</p> <p>El nombre de la ciudad antecede la fecha.</p>	<p>الرباط في 12 رمضان 1421 (8 دجنبر 2000)</p>	<p>التاريخ الهجري والميلادي</p>

<p>Entidad que expide el documento, la denominación sigue un orden jerárquico decreciente, por ejemplo:</p> <p style="text-align: center;">El Reino de Marruecos Ministerio de cultura y comunicación Administración de cultura Sección de funcionarios</p>	<p style="text-align: center;">المملكة المغربية وزارة الثقافة والاتصال إدارة الثقافة قسم الموظفين</p>	<p style="text-align: center;">إسم الجهة الصادر منها الخطاب</p>
<p>Número de registro del documento. La administración utiliza estos números para ubicar el documento en el registro y dejar constancia del mismo. Este número señala el orden de las comunicaciones a medida que se van anotando en el registro específico.</p> <p>En el mismo escrito, justo debajo del número, la administración solicita la mención del número de referencia en el registro correspondiente o la entidad emisora del documento de cara a la posterior respuesta.</p> <p>Junto con los números se utilizan letras del alfabeto árabe a</p>	<p style="text-align: center;">رقم: 1247 / ق م عدد: 2226 / م / ق ت الرجاء عند الرد ذكر هذا الرقم... أو هذه المصلحة.</p>	<p style="text-align: center;">رقم التسجيل</p>

<p>modo de abreviaturas de la entidad emisor y receptora del documento.</p> <p>No existen reglas respecto al uso de las abreviaturas, cada institución adopta unas u otras a su discreción.</p>		
<p>Categoría administrativa del emisor del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Del ministro de Estado en los asuntos exteriores y cooperación... - Del Director general de la Oficina Nacional de Ferrocarriles... - Del <i>Walí</i> de su Majestad de... - Del embajador del Reino de Marruecos en... 	<p>من وزير الدولة في الشؤون الخارجية والتعاون ...</p> <p>من المدير العام للمكتب الوطني للسكك الحديدية ...</p> <p>من والي صاحب الجلالة على ...</p> <p>من سفير المملكة المغربية ب...</p>	<p>صفة الشخص الصادر منه الخطاب</p>
<p>Categoría administrativa y nombre de la institución a la que pertenece el destinatario:</p> <p>Del ministro de Educación al ministro de Enseñanza Superior, Formación de Ejecutivo e Investigación Científica</p>	<p>من وزير التربية الوطنية إلى وزير التعليم العالي وتكوين الأطر والبحث العلمي</p>	<p>عنوان الجهة المرسل إليها الخطاب</p>

<p>Asunto: no todos los documentos administrativos contienen, puesto que hay documentos donde el asunto se deduce del título atribuido al documento como el informe y la notificación.</p>	<p>الموضوع: عملية الإنتخابات</p>	<p>موضوع المراسلة</p>
<p>Referencia: Se hace alusión a al número y la fecha de la comunicación administrativa que origina la respuesta. Se utiliza, sobre todo, en la correspondencia administrativa, nota interna (المذكرة) (المناشير) y decretos (المصلحية).</p>	<p>المرجع: رسالتكم رقم 121 / م وع بتاريخ 15 أكتوبر 1999. المرجع: المنشور رقم 18 وع بتاريخ 15 يناير 1988</p>	<p>رقم المرجع</p>
<p>Cuerpo del texto: respeta la organización de contenido basada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Desarrollo - Conclusión 	<p>مقدمة عرض خاتمة</p>	<p>جسم المراسلة</p>
<p>Firma: Es necesaria la mención del nombre del firmante del documento y de su cargo administrativo. Sin firma el</p>	<p>التوقيع والخاتم</p>	<p>التوقيع</p>

documento administrativo pierde su razón de ser.		
Anexos Algunos documentos administrativos pueden ir acompañados con anexos.	سيظهر لكم من المرفقات ما يساعدكم على ...	المرفقات

Como hemos mencionado anteriormente, en los documentos administrativos se hace mención a referencias legales para sustentar el acto administrativo, en el documento administrativo árabe estas menciones legales siguen un orden jerárquico que explicamos en la siguiente tabla:

Tabla 7

Orden de las referencias legales en la documentación administrativa en árabe

Citación de la referencia legal en árabe	Título del texto legal	Orden jerárquico
القانون لا يستعمل الإشارات، في صياغته يستعمل "أسباب النزول".	قانون	(1)
بناء على الدستور ولا سيما الفصلين 26 و 58 منه.	ظهير	(2)
بناء على القانون رقم 71- 011 الصادر في 12 من ذي القعدة 1391 (30 ديسمبر 1971) بإحداث المعاشات المدنية كما وقع تغييره وتتميمه.	مرسوم	(3)

<p>بناء على المرسوم الملكي رقم 67-401 الصادر في 13 ربيع الأول 1387 (22 يونيو 1967) يبين نظام عام للمباريات والإمتحانات الخاصة بولوج أسلاك ودرجات ومناصي الإدارات العمومية حسبما وقع تغييره وتتميمه.</p>	<p>قرارات وأوامر إدارية</p>	<p>(4)</p>
---	-----------------------------	------------

En el documento administrativo árabe, los textos legales se ordenan de modo que la ley y el dahír hacen referencia a la Constitución, el decreto hace referencia a la ley y la decisión hace alusión al decreto. La citación de las referencias legales sigue un orden jerárquico, primero se ordenan de acuerdo con la posición que ocupa el órgano emisor de la norma en la estructura del Estado:

- Autoridad emisora del Dahir: El Rey.
- Autoridad emisora del decreto: El primer ministro.
- Autoridad emisora de decisiones y ordenanzas: los representantes de la autoridad: presidente del Gobierno, ministros, secretarios de Estado, administraciones públicas y gobiernos locales.

En el caso de que citemos un texto de la misma naturaleza legal, las referencias se disponen por orden cronológico, empezando por la más reciente y terminando por la más antigua.

La redacción y la traducción administrativa exitosa en árabe requieren, sin duda, conocer los principios que rigen el discurso administrativo en cada lengua, que se adquiere con la práctica. El profesional que desempeña de traductor en el ámbito administrativo, debe ser consciente de que reúne en su persona, en su actividad, tres

competencias diferentes: la de experto lingüístico interlingua, la de administrativo y la de antropólogo social. Frente a cada acto administrativo debe plantear una estrategia de traducción de documentos muy similar a la realizada por un funcionario que domina la jerga institucional.

Un documento administrativo mal redactado en árabe es un documento fallido e inválido del talante legal del documento, puesto que pierde su fuerza ilocutiva y perlocutiva. Por eso, antes de traducir es importante determinar el país al que se dirige el documento en cuestión. En función del país, se determina la terminología y la organización textual que ha de tener el documento. Esta reorganización textual exige ser dotada de una coherencia de sentido para evitar que el documento pierda su fuerza ilocutiva y perlocutiva en el país de destino. De lo contrario, supone una desnaturalización del contenido y de los objetivos del documento de partida. A este respecto, afirma Argüeso (1995, p. 476), "a veces, para ser fiel a los efectos que el documento debe surtir en la lengua de llegada, el traductor deberá ser infiel al original".

La terminología entre los países árabes es similar, pero no es idéntica, debido a fuentes de inspiración legal distinta: la terminología árabe en Marruecos sigue de cerca a la francesa, mientras que la terminología árabe en Egipto sigue muy de cerca a la británica. De ahí, se plantea la necesidad de crear bases terminológicas específicas en diversos tecnolectos administrativos árabes y así poder adecuar los documentos a cada procedencia geográfica del mundo árabe. Asimismo, conviene señalar que los países árabes no coinciden en las denominaciones de las distintas instituciones y divisiones administrativas, debido a la heterogeneidad de sus sistemas políticos.

Cabe señalar que, por una parte, la mayoría de los funcionarios en la Administración pública no dan suficiente importancia a la escritura como parte de su trabajo y, por otra, los planes de estudio de las escuelas de formación profesional no incluyen esta materia en su diseño curricular.

La falta de interés se debe al desconocimiento de la existencia de este ámbito de estudio y, por otro lado, los directivos de los funcionarios tampoco consideran necesario enseñar esta materia. Pero con los intensos y permanentes intercambios entre las instituciones, la función de la correspondencia ha revelado nuevas modalidades de comunicación, y la Administración se encuentra en la obligación de seguir esta evolución y adoptar nuevos estilos, sin que con ello pierda sus particularidades y su personalidad expresiva.

El estilo de redacción y la presentación del documento son aspectos de gran importancia que revelan la personalidad del funcionario, así como el sentido de la responsabilidad y el grado de conciencia profesional. La Administración refleja su autoridad y personalidad a través de sus documentos. No hay que olvidar que la Administración pública es un reloj de gran precisión porque funciona según reglas predeterminadas, simples pero eficaces. Sus documentos son de gran utilidad y guardan constancia de los actos durante mucho tiempo, ya que en cualquier momento se pueden utilizar como un argumento para justificar alguna decisión. El documento administrativo se concibe como una memoria institucional que garantiza la historicidad de la acción administrativa, así como una prueba de las acciones realizadas en algún contexto, por lo tanto, las relaciones entre las dos partes (La Administración y el administrado) se transcriben en documentos. Es a través de estos últimos que se lleva a cabo la

transferencia de información y de decisiones, al mismo tiempo, sirven como un archivo documental que puede ser utilizado en futuros procedimientos y otros trámites.

Por esta razón, la redacción administrativa se enseña en las escuelas de formación profesional para ejecutivos administrativos, y es un ámbito de especialidad.

5.5.7 Particularidades del estilo administrativo árabe

Robert Catherine, en su obra *Le Style administratif*, señala que «la rédaction administrative est un genre littéraire. Elle a ses lois et ses règles comme l'oraison funèbre a les siennes » (1988, p. 2). El estilo de la redacción administrativa difiere de otros tipos de redacción en varios aspectos, que se pueden resumir a continuación:

1. Precisión, objetividad y claridad

El estilo administrativo debe ser muy preciso en el uso de los términos y frases para evitar la mala interpretación por parte del destinatario, sea quien sea, un superior, un subordinado o un ciudadano. También, es esencial mostrar objetividad a través de un escrito armonioso, lógico y ordenado.

La claridad del discurso administrativo pone fin a la ambigüedad y coloca el asunto en su contexto real, lo cual contribuye a la facilidad de análisis y comprensión del documento en cuestión. El lenguaje administrativo tiene que ser franco, accesible a todos los posibles destinatarios.

2. Prudencia

El lenguaje administrativo evita ser asertivo mientras se desconocen los pormenores del asunto, o sea, no se decide sobre los hechos que están por verificar, ya

que el redactor administrativo promete al Estado a través de los documentos oficiales. En este caso, se utilizan mucho los conectores y las expresiones que transmiten la condicionalidad.

3. Responsabilidad

El estilo administrativo refleja la constante preocupación del funcionario por la necesidad de dirigirse al lector de forma responsable. Esto es evidente al menos para quienes se ajustan a las normas draconianas al elegir palabras y expresiones hechas. Además, lo que se registre en el documento administrativo debe ser convincente, creíble y verificable.

4. Respeto y cortesía

La administración impone respeto al ciudadano porque está a su servicio. La personalidad de la Administración pública se expresa en esta cortesía y consideración hacia su interlocutor.

La correspondencia administrativa de carácter personal se distingue de las demás por la fórmula de apelación al comienzo del escrito "Sr., Sra. o D., Dña." y por las fórmulas de conclusión al finalizar el documento para mostrar el respeto y la autoridad.

6. Autoridad

La redacción de la correspondencia administrativa debe dar una impresión de autoridad y firmeza, lo que sugiere en el interlocutor consideración y confianza.

7. Sobriedad y simplicidad

Es un estilo accesible, utiliza diferentes tipos de frases y evita las repeticiones a través del uso de "palabras pomposas y vacías" y la sobrecarga de redundancias. Es un estilo directo y claro con palabras expresivas en relación con la idea general desarrollada en el documento.

8. Neutralidad

Esto se refleja en el tono del estilo adoptado, en vista de la noción de neutralidad e igualdad de todos ante el servicio público, ya que la misión de la Administración es tratar de la misma manera a todos los ciudadanos en el ejercicio de sus prerrogativas. Estas características del estilo administrativo, para que aparezcan, requieren que el redactor o traductor piense bien antes de redactar.

En definitiva, la lengua de la Administración es la lengua que informa y resuelve. Es una lengua para la argumentación. La lengua de la Administración es el canal a través del cual se comunica el poder ejecutivo del Estado, utiliza todas las formas y los mecanismos lingüísticos y extralingüísticos necesarios para garantizar la estabilidad social, política y económica y, por lo tanto, mantener la continuidad del sistema gobernante. El lenguaje administrativo es un lenguaje prescriptivo que pretende aclarar algunas posiciones de la autoridad respecto a situaciones concretas.

5.6 Francés administrativo

Los contactos entre Francia (y Occidente en general) y Marruecos son milenarios, dado que Marruecos y Francia formaban parte del mismo Imperio Romano, pero el predominio de la lengua francesa en Marruecos sobre las demás lenguas de origen europeo

es un fenómeno relativamente reciente que sólo se percibió a principios del siglo XX. De hecho, "vers 1880, l'espagnol était la langue dominante en raison d'une forte communauté espagnole" (Quittout, 2007, p. 50), y el francés no tenía mayor estatus y presencia en comparación con el inglés y el español hasta 1912, cuando se estableció oficialmente el Protectorado francés en Marruecos.

A pesar de la presencia francesa que duró hasta 1956, el francés nunca fue la lengua más hablada por los marroquíes. Los deseos de J. Chailley muestran el hecho de que, en efecto, Francia no necesitaba afrancesar a la mayoría de los marroquíes para poder gobernar Marruecos:

80% (de la population autochtone) gardés et maintenus dans les habitudes et les travaux traditionnels, 10% associés à vous pour devenir des collaborateurs inférieurs, 6 à 7% dans l'administration à divers étages, 3 à 4% dans les sciences pures, la haute administration et la politique... Vous n'aurez pas créé des oisifs. (Quittout, 2007, pp. 55-56)

El francés perdió su estatus oficial al declararse la independencia de Marruecos en 1956, momento en el que, sin embargo, se puso en marcha una campaña política de arabización gradual del Estado marroquí (Benzakour, 2000, p. 59). Sin embargo, el francés nunca ha perdido su estatus privilegiado, pese a los grandes esfuerzos de arabización, la lengua de la metrópoli se sigue utilizando no solo en el ámbito diplomático y relaciones internacionales de Marruecos, sino también en la administración técnica y en la enseñanza pública superior (Laroui, 2011, p. 74). Además, Francia desde la independencia siempre ha ocupado la posición del primer socio comercial de Marruecos (Aboubacar Yacouba Barma, 2016).

El dominio del francés es siempre una señal de buena educación y de pertenencia a la élite marroquí, a pesar de la presencia y la importancia de todas las demás lenguas en Marruecos y de la falta de un reconocimiento oficial de esta lengua.

Los debates lingüísticos, sobre qué lengua adoptar en el país, continuarán durante mucho tiempo en Marruecos. Hemos explicado con diversos argumentos, históricos, lingüísticos y económicos, por qué el francés ocupa hoy en día esta posición privilegiada en el sector profesional y en una parte muy reducida de la sociedad marroquí: “la variété acrolectale est le fait d’une élite urbaine francisée très réduite” (Benzakour, 2000, p. 114). El francés impuesto en Marruecos tenía que adaptarse a las características de la sociedad para coexistir con el resto de las variedades lingüísticas. Se trata de un francés que se ha adaptado al medio sociocultural.

En la Administración pública marroquí tenemos dos perfiles lingüísticos de funcionarios:

- Administrativos que dominan el árabe y el francés.
- Administrativos que dominan exclusivamente el árabe.

En la correspondencia administrativa entre los servicios técnicos de la Administración pública se utiliza más la lengua francesa en detrimento de la lengua árabe. Sin embargo, en el seno de la administración local, el uso de la lengua francesa está reducido debido a las siguientes razones:

- Perfil académico de carácter administrativo de los funcionarios.
- Formación académica realizada esencialmente en árabe.
- La mayoría de los documentos están redactados en árabe.

Entre los ejecutivos superiores de la Administración pública no observamos interferencia lingüística, se muestra cierta elocuencia tanto en la expresión en árabe como en francés.

A continuación, analizaremos particularidades del francés marroquí en comparación con el francés oficial, que por la influencia del árabe y el bereber se formaron numerosos neologismos y aparecieron características léxicas y sintácticas propias del lenguaje administrativo marroquí redactado en francés.

5.6.1 Rasgos léxicos y morfosintácticos

En los informes administrativos observamos el empleo del presente de indicativo en contextos narrativos, donde normalmente en francés oficial se utiliza el imperfecto. Por ejemplo, *À mon époque, on nous enseigne le français*. El uso del tiempo verbal presente en lugar de imperfecto se debe a la influencia de la lengua árabe, que se centra más en los aspectos del verbo mientras que el sistema verbal en francés presta más atención a las diferencias temporales.

En el plano sintáctico de la oración, observamos el uso frecuente de la coordinación cuando se esperaría subordinación; también este giro lingüístico se debe a la interferencia con la sintaxis del árabe.

En el plano léxico, existen términos específicos que provienen de los campos semánticos culturales o religiosos, están tan bien integrados que dan lugar a derivados formados con sufijos y prefijos franceses. La mayoría son préstamos del árabe, pero también hay préstamos del bereber, español, incluso del turco (*Pasha*). Algunos de los préstamos en árabe están integrados en la lengua francesa estándar, pero pertenecen al registro de la jerga administrativa.

- Interacción verbal mixta entre el árabe y el francés en el plano oral.
- Tecnicidad: la tecnicidad del lenguaje administrativo redactado en francés se refleja en el uso de vocabulario técnico;
- La terminología se muestra más técnica cuando el documento está redactado en francés.
- Términos a partir de una derivación: el adjetivo *alphabète* "quien sabe leer y escribir" (formado a partir de *analphabète*).
- Términos formados por elipsis: *ambulant* en vez de *marchand ambulant*.
- Términos a base de una derivación de prefijos: *inter-maghrébin*, algo o acción que tiene lugar entre los países del Magreb.
- Términos desde de una derivación de sufijos: *parabolisé*: persona que posee una antena parabólica.
- Términos a partir de una composición abreviada de varias palabras: *insectuel*: un intelectual viviendo como un parásito (palabra formada desde la combinación de *insecte* (insecto) e *intellectuel* (intelectual)).
- Algunos ejemplos de neologismos semánticos:
 - *Barbu*: fundamentalista musulmán, extremista religioso" (metonimia: una parte del aspecto).
 - *Migrateur*: obrero marroquí en el extranjero que vuelve cada año para pasar sus vacaciones en Marruecos.
 - *Nomade*: un vendedor ambulante.
- Calcos semánticos:

- *Frère*: "cualquier persona masculina con la que uno sienta afinidades (tribu, raza, nacionalidad, religión, lazos políticos o emocionales)" (calco del árabe).
 - *Douar*: un grupo de habitante en una zona rural.
 - *Wilaya*: división territorial y administrativa, situada por encima de la prefectura.
- Existen palabras intraducibles y sin equivalente en francés: wilaya, waly, shej, caïd, pasha, etc.
- Son frecuentes los latinismos, términos griegos, etc. Por ejemplo:

Quitus إبراء الذمة

Abusus استنفاد الحق

Error communis facit jus الخطأ الشائع يقرر حقوقاً

Statu quo anté الوضع كما كان سابقاً

- Cabe destacar el uso de siglas de los organismos, instituciones, nombres de leyes, expresiones que se abrevian mediante el uso de siglas (TVA).

5.6.2 Rasgos textuales

A nuestro parecer, no existe una lengua administrativa, sino existen características específicas de uso de la lengua francesa en el ámbito administrativo. El lenguaje administrativo como lenguaje especializado engloba en su interior tantas modalidades de expresión debido a la gran diversidad de sectores que forman parte de la Administración pública: laboral, fiscal, académico, diplomático, etc.

Al lado de los términos específicos de los diferentes sectores de la Administración pública, existe un número importante de expresiones y fórmulas convencionales que podemos definir como modelos oracionales, cuyo objetivo es el de unificar la gran

multiplicidad de los documentos administrativos. Según Isabel Uzcanga (2001): “se trata, pues, de textos que repiten fórmulas sintácticas, usos lingüísticos que conservan arcaísmos y siguen utilizando un léxico del pasado cuya «supervivencia» asegura su eficacia y operatividad”. (p. 119)

Frente a la evolución del lenguaje administrativo francés en Marruecos, un paso imprescindible para mantener su existencia de la sociedad marroquí. Observamos un marcado carácter conservador que se manifiesta claramente en los aspectos lingüísticos de la lengua francesa y respeto normativo hacia el sistema lingüístico francés.

En los siguientes apartados detallamos las cualidades estilísticas más señaladas.

5.6.2.1 Principio de responsabilidad

Los documentos administrativos prometen la Administración ante los ciudadanos u otras administraciones. La autoridad firmante de un documento es la responsable de su contenido, aunque no fuera el autor directo del mismo documento. Esta preocupación por la responsabilidad se manifiesta en el rechazo de anonimato. Cualquier firma tiene que ir acompañada con el nombre del firmante, su categoría y nombre de la administración que a la que pertenece.

La correspondencia administrativa suele ser firmada por la autoridad superior en la jerarquía administrativa del servicio de la que emana.

En cuanto a los pronombres personales, la correspondencia administrativa se redacta en primera persona del singular *je* que define la responsabilidad de quien expide el documento, mientras que la segunda persona del plural *nous* se utiliza en los textos reglamentarios o en atestados (*procès -verbaux*).

En lo referente al plural mayestático, se utiliza específicamente en los documentos emanados por una autoridad soberana, por ejemplo, cuando el rey anuncia: nous voulons. Se utiliza también el plural de modestia cuando un funcionario cumple sus funciones como representante del Estado:

Nous, Sous – Préfet de ... arrêtons.

Nous, Mohamed Al Arousi, commissaire de police d’Azrou, soussigné, nous étant transportés sur les lieux, avons constaté les faits suivants...

La tercera persona del singular se emplea en los actos reglamentarios (decretos, órdenes gubernativas, decisiones).

Le Ministre de la Fonction publique DÉCIDE.

Existe una excepción en el estilo diplomático marroquí en francés, por ejemplo, en las notas verbales se dirige en tercera persona de singular cuando se trata de una comunicación servicio<->servicio y no autoridad<->autoridad.

Ejemplo de nota verbal:

L’Ambassade de la Royaume du Maroc présente ses compliments au Ministère des Affaires étrangères de la République du France et à l’honneur de lui faire connaître que...

En ningún caso se utiliza el pronombre impersonal “on”, puesto que es incompatible con el objetivo de precisión y claridad que caracteriza la redacción administrativa. Por ejemplo:

Versión incorrecta

On dit que...

On m’a signalé que...

Versión correcta

Il me revient que...

Il m’a été signalé que

Cabe señalar que las repeticiones son interpretadas como una grave negligencia estilística en la redacción administrativa.

5.6.2.2 Objetividad

La Administración es un servicio público que representa y defiende el interés general. En este contexto, tiene que ser consecuentemente imparcial, objetiva y alejada de las expresiones subjetivas. Así, entonces, el redactor del documento administrativo ha de evitar las expresiones de carácter personal²⁶, arbitrario, emocional o sentimental: desear, esperar, admiración, alegría, tristeza, impaciencia, etc. A continuación, citamos ejemplos al respecto:

Versión incorrecta	Versión correcta
<i>Je vous annonce que...</i> (evoca la idea de sorpresa o de deseo)	<i>J'ai l'honneur de vous faire connaître que...</i>
<i>Dans l'espoir d'une réponse favorable, vous prie d'agréer...</i>	<i>Je vous prie d'agréer</i> (hay que suprimir todo lo que le antecede)
<i>Je serais heureux que vous preniez ma requête en considération.</i>	<i>Je vous serais très obligé de bien vouloir prendre ma requête ...</i>

²⁶ *J'ai le plaisir de* se puede utilizar en la correspondencia de carácter personal para anunciar a un interlocutor cuando se trata de una respuesta agradable, una decisión favorable, etc. En cambio, cuando se trata de una respuesta negativa, se admite el uso de *j'ai le regret* en lugar de *j'ai l'honneur de*, puesto que la primera expresión ayuda a atenuar y humanizar la respuesta negativa.

5.6.2.3 Cortesía

La objetividad es una consecuencia directa de la cortesía. Esta cortesía es el deber de los administrativos, que son igualmente ciudadanos, todos somos dignos de ser respetados. Los calificativos desagradables, peyorativos, vocablos vulgares y severos no tienen lugar en el documento administrativo; por el contrario, encontraremos expresiones del tipo: *je vous prie de me transmettre, j'ai le regret de vous faire connaître qu'il...*

En el mismo sentido, los funcionarios rechazan el uso de palabras bruscas y muestran predilección por los eufemismos. Así encontraremos *le marché parallèle* en lugar de *le marché noir, des contributions* en vez de *des impôts*, etc.

A este respecto, Robert Catherine subraya que la redacción administrativa debe reflejar cierta nobleza, elegancia y pureza a la tiene que estar sometido el lenguaje administrativo.

Cabe señalar que el respeto de la jerarquía se enmarca en el estilo administrativo cortés. No se escribe de la misma forma a un superior que a un subordinado, la Administración se basa en una relación jerárquica que se traduce en los documentos administrativos a través de expresiones como las que citamos a continuación:

Expresiones de superior a subordinado:

J'ai l'honneur de vous faire connaître, qu'une réunion aura lieu le...

Je vous demande de me donner votre avis dans les meilleurs délais.

Je vous engage à faire preuve de plus de circonspection a l'avenir.

Je vous ordonne d'être dorénavant présent à 7h30 à votre poste.

Expresiones de subordinado a superior (subordinación jerárquica):

J'ai l'honneur de vous rendre compte des résultats de ma mission, de vous exposer les motifs de...

Je vous suis très obligé de la bienveillante attention que vous voudrez bien porter à ma demande.

Je vous saurais gré de bien vouloir m'accorder l'autorisation de...

5.6.2.4 Prudencia

Esta cualidad es inseparable del principio de responsabilidad, de la objetividad y de la cortesía. El documento administrativo tiene siempre que estar impregnado de prudencia debido a las siguientes razones:

- el documento administrativo promete responsabilidad a toda la Administración;
- cualquier error, falta o negligencia revelada en el documento administrativo será imputada por el público;
- cualquier medida tomada por un funcionario tiene que estar aceptada por su sucesor para garantizar la continuidad del acto administrativo;
- cualquier juicio fundado indebidamente puede atraer consecuencias graves a la persona que se encuentra en cuestión.

En consecuencia, los administrativos recurren al uso del tiempo verbal condicional cuando se trata de afirmaciones, apreciaciones o declaraciones. A continuación, citaremos los siguientes ejemplos:

J'estime qu'il conviendrait de réviser...

Il me semble qu'il conviendrait que nous présentions une contre-proposition dans les brefs délais.

Il semblerait que la situation se soit améliorée mais je pense pour ma part qu'il reste encore beaucoup à faire.

La prudencia se fundamenta en tres rasgos característicos de la Administración: la dignidad de la Administración, el principio de responsabilidad y la cortesía.

5.6.2.5 Precisión y exactitud

Estas cualidades son necesarias en el documento administrativo, que tiene como objetivo ser comprendidos por todos los posibles lectores, para evitar posibles malas interpretaciones o malentendidos.

El documento administrativo debe estar redactado de modo que permita su identificación a primera vista por diferentes usuarios o funcionarios. Por eso, son obligatorias todas las menciones que permitan identificar el documento y encontrar sus antecedentes (fecha, nº de registro, asunto, referencias, identidad de los firmantes y del destinatario). El documento administrativo como un instrumento de trabajo todos los datos tienen que ser exactos y precisos, por ejemplo:

Versión incorrecta	Versión correcta
<i>Conformément au décret 8754 vous devriez...</i>	<i>Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 96/54 du 14 avril 2020 portant</i>
<i>Référence : dossier de l'intéressé</i>	<i>Référence : votre lettre n° 784 du 12 septembre 2020.</i>
<i>Suite à votre lettre du 12 courant</i>	<i>Comme suite à votre lettre du 12 septembre 2020.</i>

5.6.2.6 Claridad, precisión y eficacia

Estas tres características tienen relación estrecha con los rasgos anteriores. Un documento administrativo está claro si es preciso y exacto. Hay que decir solamente lo necesario, utilizando expresiones que transmitan exactamente los hechos y los pensamientos, y evitar lo accesorio y superfluo. La redacción administrativa tiende a despojarse de elementos innecesarios, a ser más sobria y a no caer en un excesivo verbalismo.

Concisión: el posible receptor del documento no tiene que perder tiempo en la lectura del documento, debe encontrar rápidamente todos los elementos que le sean útiles.

Eficacia: cada documento desarrolla la cuestión tratada hacia la posibilidad de encontrar la mejor solución y en la mayor brevedad posible.

5.6.2.7 Homogeneidad

La homogeneidad del estilo administrativo en francés es el resultado de la observación de los funcionarios en la Administración pública. Esta homogeneidad de estilo asegura la preeminencia y la permanencia de la Administración.

En definitiva, la variedad de la lengua francesa difundida en Marruecos se diferencia del francés oficial en las construcciones sintácticas que se muestran ligeramente diferentes, en la pronunciación influenciada por el *dariya* y el *amazigh* y, sobre todo, en el uso de un vocabulario adaptado a las particularidades de la sociedad marroquí, que da lugar a la aparición de vocabulario específico del francés marroquí.

5.7 Contraste entre el lenguaje español, francés y árabe

Las divergencias y los contrastes entre lenguas acaparan una importancia capital; puesto que desvelan la punta de iceberg que representa la diversidad de las culturas que entran en juego y refleja los estadios psicológicos de sus hablantes. Comprender estas diferencias ayuda a diagnosticar e intentar salvar las disparidades y la falta de simetría que se presentan en el proceso de traducción del español al árabe o viceversa.

Hemos constatado cómo la terminología española y francesa en el ámbito administrativo comparten una base común debido a su procedencia del derecho romano y las prácticas terminológicas: palabras patrimoniales, neologismos y latinismo, entre otros. Además, el lenguaje administrativo en español y francés tiene un marco terminológico de referencia común, que es todo aquello relacionado con la Unión Europea y constituye un corpus de referencia cada vez mayor. Sin embargo, el caso del árabe es especial, sobre todo, debido a las diferencias significativas que plantea porque las divergencias y los contrastes interlingüísticos se deben, sobre todo, a la diversidad de índole cultural e ideológica.

Asimismo, tanto el árabe como el español son lenguas flexibles, sin embargo, la diferencia reside en que la flexión interna en árabe es muy productiva en comparación con el español, puesto que sus raíces suelen ser más estables. De la misma manera, es necesario subrayar que la estructura de la frase árabe empieza por el verbo, mientras que la frase en español y francés empieza por sujeto. En este caso, al traducir textos al árabe hay que respetar el orden natural de los elementos gramaticales de esta lengua, ya que, de lo contrario, la frase pierde su propia identidad.

Igual que en castellano, las referencias de textos legales (leyes, artículos, párrafos o inciso) muy a menudo se introducen mediante perífrasis, muy propias del lenguaje jurídico y judicial como “de conformidad con lo dispuesto, “conforme a”, “en virtud de”, “según las disposiciones de”, etc.

5.8 Conclusión

En definitiva, el lenguaje administrativo constituye la jerga de burócratas y administrativos en España y Marruecos, países de dos procedencias lingüísticas diferentes, ya que no se trata de un lenguaje común entre los ciudadanos. Sin embargo, con bases terminológicas y documentación se puede lograr un digno trabajo de traducción de la documentación del ámbito administrativo. Para conseguirlo, es evidente la necesaria colaboración entre traductores y redactores administrativos. Es inevitable que el traductor tenga conocimientos previos sobre el funcionamiento de la Administración pública en cuestión, ya sea por su formación académica o mediante la documentación. Al mismo tiempo, debe conocer el lenguaje administrativo en profundidad y los principios que lo rigen, tanto en la lengua de origen como en la lengua meta, prestando atención a los usos de préstamos, calcos, interferencias, o a las características del lenguaje, ya sean terminológicas, culturales, sintácticas o semánticas. Llegamos así al final de este capítulo en el que hemos presentado algunos de los rasgos léxicos, morfosintácticos y textuales del lenguaje administrativo de España y Marruecos. Nuestro objetivo en este capítulo ha sido subrayar las características específicas del lenguaje administrativo en español, francés y árabe para observar en capítulos sucesivos las diferencias y similitudes existentes en la documentación redactada en español, francés y árabe.

Capítulo 6. La Administración pública como ámbito de especialidad

6.1 Introducción

A modo introductorio, en este capítulo nuestra intención es realizar una breve exposición del funcionamiento del sistema administrativo de España y Marruecos que nos permita contextualizar los documentos administrativos de la muestra textual en el entramado de la Administración Pública. Posteriormente, y tras habernos familiarizado con los departamentos y funcionamiento interno de la Administración pública, procedemos a ofrecer una definición más exhaustiva del concepto de documentación administrativa. Para ello, analizaremos las diferentes concepciones y opiniones de autores que han trabajado sobre la diferenciación entre la documentación administrativa y el documento administrativo.

6.2 La Administración pública

La administración es la actividad profesional que se centra en el estudio y formación de especialistas en dirigir el trabajo humano y establecer una serie de actuaciones que rastrear los procedimientos administrativos. La Administración pública manifiesta su actividad y sus deseos a través de sus documentos administrativos; el documento administrativo es la manifestación de voluntad expresada en su nombre. Su finalidad es atender los intereses o asuntos de los ciudadanos, de sus acciones y sus bienes, fortaleciendo el Estado de bienestar común, aplicando el ordenamiento jurídico vigente.

Etimológicamente, la palabra administración viene del latín *administratio*, formada del prefijo *ad* (que significa “hacia”), la palabra *minister* (sirviente, subordinado) y del sufijo *tion* (-ción= acción y efecto), lo que significa “función que se

desarrolla bajo el mando de otro”²⁷. Según el Diccionario de la Real Academia Española²⁸, la administración se puede definir como:

1. Conjunto de los organismos de gobierno de una nación o de una entidad política inferior.

2. Conjunto de los organismos destinados a la gestión y el funcionamiento de una parcela determinada de la vida social.

La Administración del Estado está representada por ministerios, organismos públicos y otras entidades vinculadas a los anteriores. Está presente en todas las áreas de la vida cotidiana (relaciones internacionales, comercio, industria, educación, salud, justicia, economía, etc.). Por lo tanto, la documentación a la que se enfrentan los traductores es muy variada, a pesar de que en cada sector de la administración predomine un tema y un léxico con ciertas diferencias, así entonces, un traductor adscrito a Salud ha de traducir documentos relacionados directamente con su ámbito específico (informes médicos, consentimiento informado, convocatorias, certificados, etc.), también otros más sesgados como convenios internacionales; contratos; actas de congresos sobre equipamiento sanitario; informes jurídicos o sentencias judiciales. Asimismo, el intérprete de los tribunales debe estar preparado para cualquier tema que se pueda plantear, desde tráfico de drogas hasta el blanqueo de capitales, pasando por casos de delincuencia organizada e impagos. Por eso, es importante formar traductores especialistas y profesionales familiarizados con la terminología y el lenguaje específico de la documentación administrativa.

²⁷ Diccionario etimológico: <http://etimologias.dechile.net/>

²⁸ DRAE. (7 de octubre de 2020). Administración. <https://dle.rae.es/administraci%C3%B3n>

Para entender el papel de la Administración pública es necesario revisar las distintas definiciones de algunas leyes y principios constitucionales de esta organización, que se ve investida de la *potestad organizativa*. Se entiende aquí por *potestad organizativa* un conjunto de facultades que permiten a cada organismo de la Administración pública modelar su estructura, es decir, establecer su autoorganización dentro del marco definido por la Constitución, las leyes ordinarias y los principios que rigen la actividad administrativa.

6.2.1 Principios de la Administración pública

La *potestad organizativa* de la Administración pública se inspira de una serie de principios que imponen la Constitución y la normativa administrativa que rige el funcionamiento de las instituciones de cada país, entre estos principios, destacamos los principios de eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración. A continuación, nos centramos en el principio de jerarquía, debido a su importancia en la redacción de los documentos administrativos.

6.2.1.1 Principio de jerarquía

La Administración pública se estructura de manera jerárquica, desde los niveles superiores que hacen primar su voluntad sobre los niveles inferiores. Para hacer efectivo este principio existe una serie de condiciones que debe cumplir el personal de la Administración pública.

En primer lugar, la pluralidad de órganos competentes ante una actuación implica que exista una jerarquía en la estructura; en segundo lugar, la prevalencia jerárquica de

un órgano sobre otro para dirigir y mandar a los administradores de niveles inferiores con el fin de alcanzar la unidad administrativa, por lo tanto, conseguir el fin deseado. Es lo que rige la efectividad de la Administración pública, la obediencia y acatamiento de las órdenes de los órganos superiores:

1. El poder de tutela de los órganos superiores sobre los inferiores mediante la emisión de instrucciones o circulares internas.

2. El poder de vigilancia e inspección, es el control que ejercen los órganos superiores sobre los inferiores para asegurar el buen funcionamiento y el cumplimiento de los fines perseguidos por los órganos superiores.

3. Los órganos superiores poseen la facultad de delegar a los órganos inferiores competencias, también la de avocar o resolver un determinado asunto.

4. Los órganos superiores poseen facultad disciplinaria sobre los órganos inferiores.

5. Los órganos superiores poseen la facultad resolutoria de conflictos de competencias entre los órganos inferiores.

Entonces, la jerarquía es una forma relación jurídica dentro de la misma estructura administrativa, que une entre sí los órganos administrativos mediante poderes de subordinación, para garantizar la unidad administrativa y la coordinación de los actos administrativos. En esta relación jerárquica entre los órganos internos de un mismo órgano administrativo o entre diferentes sujetos administrativos, encontramos siempre el poder jerárquico del *control administrativo* (denominado en la doctrina francesa, “*tutela administrativa*”), este “poder” funciona cuando hay descentralización de poderes. Esta

última se manifiesta de forma diferente dependiendo del sistema administrativo del país al que nos referimos. A continuación, podríamos representar gráficamente los diferentes modelos de los sistemas administrativos tanto de Marruecos como de España:

Figura 6

El modelo de descentralización del sistema administrativo marroquí

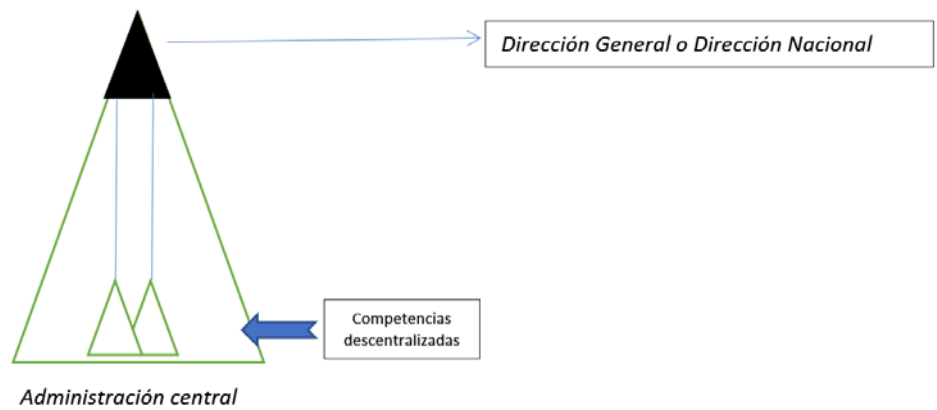
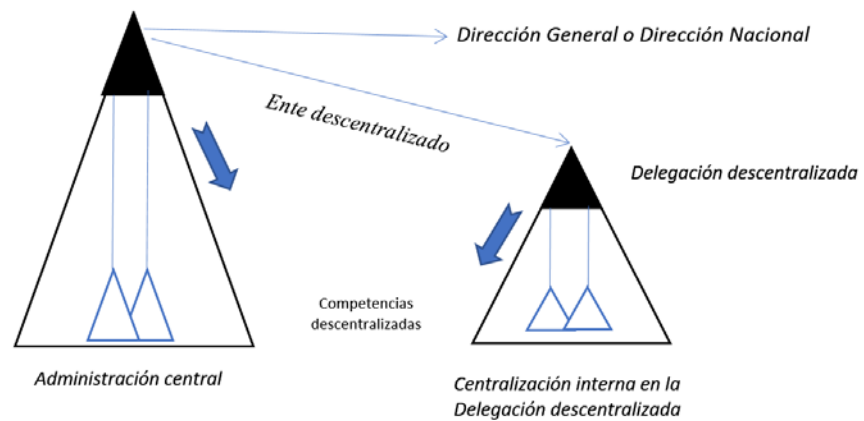


Figura 7

El modelo de descentralización del sistema administrativo español



La Administración pública descentralizada es aquella en la que las funciones del Estado son realizadas por varios órganos o entidades con facultad de ejercer el acto

administrativo. Tanto España como Marruecos se basan en sistemas administrativos descentralizados, adoptando modelos de descentralización administrativa con diferencias sustanciales. En estos gráficos, se muestra que la competencia es *descentralizada* cuando se ha asignado una parte de las competencias a los órganos inferiores, pero siempre en de la misma institución o del mismo organismo al que se hace referencia. *La administración descentralizada* con un sujeto separado de la *administración central*, dotado de personalidad jurídica propia, en la que el órgano que recibe la competencia actúa como un ente distinto de aquel a quien se le resta la competencia. La descentralización es también llamada “descentralización burocrática”, es decir, no se trata de una plena descentralización, sino de una descentralización por competencias. La delegación descentralizada se difiere a un ente separado de la administración central dotado de capacidad de realizar acciones de forma independiente y administrarse a sí mismo.

Dentro de la organización administrativa encontramos cargos denominados “Dirección General” o “Dirección Nacional” que representan la más alta jerarquía administrativa, cuyos funcionarios gozan de estabilidad jurídica y que no pueden ser removidos por causas que la ley no establece. Son pues los representantes del poder ejecutivo. Asimismo, entendemos por órgano administrativo un conjunto de atribuciones de competencias, que serán después desempeñadas por una persona física determinada: el encargado de la sección. Este último tiene derechos y deberes propios en cuanto agente del Estado, sin confundirlo con el órgano del cual es titular.

6.2.2 Elementos de la Administración pública

Con elementos de la Administración pública nos referimos a los instrumentos y recursos que utiliza el Estado para generar el bienestar común de las personas y agilizar los procedimientos:

Órgano administrativo: la Administración pública está representada por organismos que son el canal a través del cual el Estado manifiesta su voluntad y los objetivos que desea lograr.

Actividad administrativa: comprende los servicios públicos que utiliza la administración para cumplir con sus deberes tanto internos como externos.

Finalidad: cualquier actuación administrativa tiene una finalidad. El objetivo principal es garantizar el Estado de derecho y proporcionar las condiciones adecuadas el a los ciudadanos como parte de sus obligaciones y responsabilidades hacia la ciudadanía.

6.2.3 Características de la Administración pública

Como cualquier ámbito, la Administración pública posee una serie de características que la identifican como tal, consideramos que son importantes de conocer, entre los que mencionaremos están las características generales y específicas.

6.2.3.1 Características generales

A continuación, exponemos algunas de las características generales más destacables de la Administración pública:

1. La normativa jurídica es la base en la que se fundamenta la Administración pública.

2. Las obligaciones y las responsabilidades de la Administración pública son los garantes de la legitimidad ante los ciudadanos.

3. Presentación de una estructura compleja, puesto que comprende gran cantidad de direcciones y divisiones administrativas en las instituciones públicas.

4. *La potestad organizativa* es una característica propia de la Administración pública que la atribuye la facultad de asignar los recursos necesarios para realizar proyectos sociales, culturales, políticos y económicos.

5. La Administración pública es híbrida, incluye elementos de carácter técnico (sistemas, procedimientos), jurídico (normas jurídicas) y político (políticas gubernamentales).

6.2.3.2 Características específicas

A continuación, exponemos algunas de las características específicas más notables de la Administración pública:

Universalidad: la actividad administrativa está presente en todas las instituciones estatales, es inherente a las actividades de planificación, organización, integración de personal, dirección y control para la consecución de los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente.

Especificidad: la Administración pública desarrolla una actividad específica pese a estar acompañada de muchas otras especialidades. Es una ciencia técnica que regula la actividad humana y tiene características propias que le proporciona un carácter específico, es decir, no se puede confundir con otras áreas de conocimiento.

Perdurabilidad: los actos administrativos producidos por la Administración pública tienen un carácter duradero en el tiempo.

Unidad jerárquica: la Administración pública se estructura jerárquicamente desde los niveles superiores a los niveles inferiores para garantizar la unidad de la actividad administrativa.

Instrumentalidad: la Administración pública es el instrumento perfecto para expresar la voluntad del Gobierno, es un instrumento que materializa las Leyes en acciones concretas. A este respecto, podemos mencionar la célebre frase de Napoleón Bonaparte: "on peut gouverner de loin mais on n'administre que de près".

Amplitud de ejercicio: la actividad de la Administración pública afecta a todos los organismos sociales y se aplica en todos los niveles y ámbitos de la vida cotidiana.

Interdisciplinarietà: la Administración pública en sus actos administrativos se sirve de otras disciplinas relacionadas con matemática, estadística, derecho, economía, contabilidad, sociología, psicología, filosofía, antropología, etc. Asimismo, hace uso de los principios, procesos, procedimientos y métodos de otras ciencias para la consecución de sus objetivos.

6.2.4 Tipos y sistemas de información en la Administración

Debido al carácter informativo de las actividades administrativas, podemos afirmar que en la Administración pública existen tres grandes categorías de información diferenciadas entre sí:

Información externa: hace referencia a la información que proviene del exterior, de organismos oficiales externos, se trata de informaciones de tipo administrativo, científico, jurídico, económico, etc.

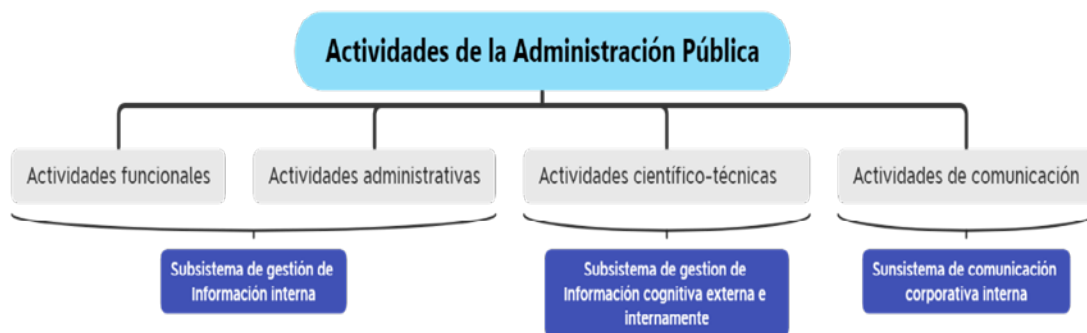
Información interna: se trata de las informaciones de documentación que circula en las diferentes divisiones o secciones de la misma Administración como consecuencia del desarrollo de la propia actividad administrativa.

Información corporativa: esta información que la Administración proyecta al exterior principalmente en forma de publicidad, por ejemplo, BOE, BOP, DOGC.

Al igual que existen tres categorías de información, también existen tres subsistemas informativos que ayudan a la gestión sistemática de la información que se gesta en la Administración pública, estos subsistemas se resumen en:

Figura 8

Subsistemas de información de la Administración pública



En esta figura, el subsistema de gestión de la información administrativa interna es la responsable del conjunto de documentos generados por la Administración en el ejercicio de sus actividades funcionales y administrativas.

Mientras que en el subsistema de gestión de información cognitiva su misión consiste en proporcionar información a la Administración de cara a facilitar los procesos de fondo de tomar decisiones.

Por último, el subsistema de comunicación informativa al exterior corresponde a la obligatoriedad de la Administración pública en cuanto a la difusión de la información administrativa. La Administración, como todo el mundo sabe, dispone de una ingente cantidad de información, encontramos información muy variada y diversa bien sobre la propia administración, sobre los administrados o sobre una pluralidad de aspectos sociales, científicos, económicos, etc.

6.3 Documentación administrativa y documento administrativo

Cualquier aproximación que se pretenda hacer con cierto rigor del concepto de *documento administrativo*, plantea la necesidad de diferenciar *los documentos administrativos de la documentación administrativa*, que a veces se confunden. En este sentido, Paul Otlet subraya en su obra *el Tratado de Documentación* (1934) que la *documentación administrativa* se refiere a un tipo de documentación diferente a la científica “que procede de la administración de las cosas. Ese conjunto de operaciones documentales y documentos mismos que registran, inscriben, toman nota de la actividad práctica a medida que ésta se produce, con fines de comunicación, memoria y prueba” (pp. 14-15). El autor prosigue definiendo *la documentación administrativa* como “el

conjunto de obras que informa a los jefes y agentes y que les permite tomar decisiones con conocimiento de causa” (pp. 14-15). Para este autor, *la documentación administrativa* es aquella que procede de la administración de las cosas que puede definirse como un conjunto de operaciones documentales que registran la actividad administrativa con fines comunicativos. Dicha documentación se convierte, según Paul Otlet, en el instrumento clave de la Administración para generar el bienestar y consolidar el buen quehacer público.

Las concepciones más recientes de la documentación como disciplina se centran en señalar su carácter dual, puesto que además de ser una disciplina general, es también una disciplina especializada en distintas áreas del conocimiento.

En este contexto, por una parte, Pierre Pelou (1988) establece tres elementos distintivos:

La documentación administrativa: es la documentación producida por la Administración, bien publicaciones oficiales o institucionales o la literatura administrativa invisible;

La documentación de la administración: Los documentos no son solamente publicaciones oficiales, son también documentos políticos, jurídicos, económicos y sociales, que están en el centro de las decisiones gubernamentales y condicionan el funcionamiento ordinario del Estado;

La documentación en la administración: es la que recoge una documentación plural y pluralista relativa a todos los sectores de actuación que interesan a la Administración y contribuyen a su funcionamiento.

Además de la documentación como disciplina científica, se puede hablar de documentación dedicada a la ciencia de la administración y de documentación para las instituciones públicas, es decir, documentación administrativa y documentación para las instituciones públicas.

Por otra parte, Badillo Nieto y Aznar Peñarroya (1986) definen la documentación administrativa como “el conjunto de publicaciones formales e informales cuya fuente es la Administración pública” (p. 14), incluyendo así la documentación jurídica y todas comunicaciones oficiales en formato escrito de difusión pública o restringida.

La Administración pública tiene fines ligados a la razón de su existencia en la sociedad: la consecución del bienestar público, utiliza información muy variada, desde la información destinada al cumplimiento de las funciones que le son propias, las informaciones vinculadas al procedimiento administrativo y las informaciones vinculadas al servicio de los ciudadanos.

En este sentido, López Gómez y Gallego Domínguez (2007) definen la documentación administrativa del siguiente modo:

El conjunto de documentos utilizados en los tres subsistemas que se divide el sistema de información de las administraciones públicas: 1º el subsistema de gestión de documentación externa...2º es subsistema de gestión

de la documentación interna...El subsistema de comunicación de información administrativa hacia el exterior... (p. 30)

A este respecto, los autores abordan la disciplina especializada en el estudio de las particularidades de los sistemas de información y de los subsistemas que lo constituyen para difundir la información objetiva en la praxis de la Administración pública. Por lo tanto, la documentación administrativa interna sería la documentación que tiene como objetivo estudiar y analizar el documento emitido por la propia administración en el ejercicio de sus competencias. En este sentido, para Vivas (2011) la documentación administrativa se enmarca dentro de las ciencias de documentación que tiene como objetivo el análisis del documento administrativo, englobando las comunicaciones formales e informales producidas por la Administración pública.

Puestas de relieve las diferentes concepciones de la *documentación administrativa*, parece evidente plantearnos qué es lo que se entiende por *documento administrativo*, qué alcance tiene este concepto, cuáles son los documentos administrativos y los que no lo son.

En el Derecho Público Español, de acuerdo con la derogada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 46.4, cita lo siguiente: «Tienen la consideración de documento administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas». Es decir, en los preceptos legales los documentos administrativos son exclusivamente aquellos documentos emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. En ningún momento hace referencia a documentos emanados de los ciudadanos, puesto que

desde el prisma de la Administración no forman parte del concepto de documento administrativo. Sin embargo, esto no significa que los ciudadanos no generen documentos para comunicarse con la Administración pública, la diferencia radica en que estos documentos no gozan de *potestad jurídica*, ya que un documento administrativo debe tener una serie de elementos que a la vez le caracteriza y le distinguen de otro tipo de documentos. Entre estos elementos podemos mencionar los siguientes:

- El documento administrativo nace para reflejar el interés de la Administración pública y es la memoria de las actuaciones administrativas que la ley establece.
- Es un documento que sirve de testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración. El documento administrativo goza de un valor primario, administrativo y legal, es la garantía y justificación de la gestión administrativa.
- Son documentos únicos, cada documento representa un hecho jurídico único como consecuencia de un procedimiento administrativo.

6.4 Documento administrativo

La inmensa mayoría de los actos administrativos se reflejan por escrito, de ahí la comunicación escrita es un elemento esencial en la actividad administrativa. El documento administrativo representa uno de los soportes donde se materializan los actos que dicta Administración pública en los distintos procedimientos. Los diferentes organismos de la Administración pública tienen la obligación de conservar el documento administrativo con el objetivo de rastrear los procedimientos y demostrar su existencia.

Estos documentos siempre tienen que cumplir los requisitos formales y lingüísticos que den validez, así pueden producir efectos frente a terceros.

El documento administrativo representa información fehaciente, verídica y testimonial. Etimológicamente, la palabra *documento* proviene del latín “*documentum*”²⁹, término que significa ‘ejemplo’, ‘modelo’, ‘lección’, ‘enseñanza’, ‘prueba’, ‘demostración de algo’, etc. *Documentum* está formado a su vez por el verbo *doceo* (enseñar), *docere* (enseñar, enseñar, instruir, hacer ver, mostrar, exponer, informar). Por lo tanto, *un documento* es “algo que sirve o es el medio o instrumento para mostrar, informar o hacer saber”, es “la memoria materializada de la humanidad”. Es instrumento, por tanto, de investigación, de cultura, de enseñanza, de información y de recreo. La evolución del concepto ha sido estudiada por varios autores destacando los aspectos de transmisión de conocimientos y de confirmación de los hechos pasados.

Para Romero Tallafigo (2002), el documento no es sólo un testimonio del pasado, sino que es un producto social. En el análisis del documento administrativo es necesario abordar todos los rasgos que faciliten la comprensión tanto su proceso de estructuración y elaboración material como los efectos posteriores a su expedición. En este contexto, el documento es un acto probatorio de la actividad humana reflejado en un soporte duradero.

El documento administrativo debe ser generado legalmente por una autoridad investida de potestad para expedir documentos fehacientes y con efectos legales en los asuntos públicos. Según el Ministerio para las Administraciones Públicas en *el Manual*

²⁹ Diccionario etimológico: <http://etimologias.dechile.net/>

de documentos administrativos (1995): “los documentos administrativos son el soporte en que se materializan los distintos actos de la Administración pública, la forma externa de dichos actos” (p. 17). Sin embargo, González Navarro (1979) ha utilizado la expresión documento administrativo en un sentido más amplio que abarca no sólo los documentos producidos por la administración, sino también los que son producidos por los ciudadanos. En este sentido, Álvarez Rico comparte esta concepción amplia y la considera importante para reforzar el derecho a la información, el autor añade que, desde su perspectiva, es necesario incluir no sólo escritos, sino otros medios o instrumentos de naturaleza no escrita. Álvarez Rico (1979) define el documento administrativo como “todo objeto material, fundamentalmente escrito, que obra en poder de la administración, y que sea elemento o medio de conocimiento de la actividad administrativa” (pp. 115-116), y hace referencia a todo tipo de documentos administrativos (oficios, informes, acuerdos, libros, actas, diligencias, certificaciones, etc.) y otros medios documentales (fotografías, medios audiovisuales, cintas magnéticas, etc.).

Los documentos suelen representarse como modelos de información delimitada en orden lógico, puesto que tanto la doctrina como la jurisprudencia exigen respetar una serie de requisitos que debe cumplir cada documento administrativo. Debe ser inteligible, significativo en sí mismo. Asimismo, ese contenido inteligible debe tener relevancia jurídica.

La praxis, la costumbre y la necesidad de economizar medios han proporcionado unos modelos documentales más o menos homogéneos, que denominamos documentos administrativos. La escritura sobre el soporte de papel había sido la forma única del documento hasta hace pocos años. Sin embargo, tanto en Marruecos como en España se

adoptaron normas jurídicas que han permitido la utilización y el reconocimiento de los documentos electrónicos. No obstante, la escritura constituye el principal código de comunicación sin importar el soporte utilizado. De modo general, el Consejo Internacional de Archivos (CIA) define en su Diccionario de terminología archivística (1984 y 1988) el documento como “la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizada como prueba o como consulta”. En este sentido, el Ministerio para las Administraciones Públicas de España (MAP) define el documento administrativo como: un soporte en el que se materializan los actos de la Administración pública. Esta definición se complementa con otra definición más jurídica del art. 46 de la derogada Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC.): “Tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las administraciones públicas”.

Por tanto, entendemos que el acto administrativo es un acto jurídico llevado a cabo por la Administración de acuerdo con el derecho administrativo, que incluye, en el más amplio sentido del término, toda declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio hecha por un ente de la Administración pública en el marco del ejercicio de su potestad administrativa.

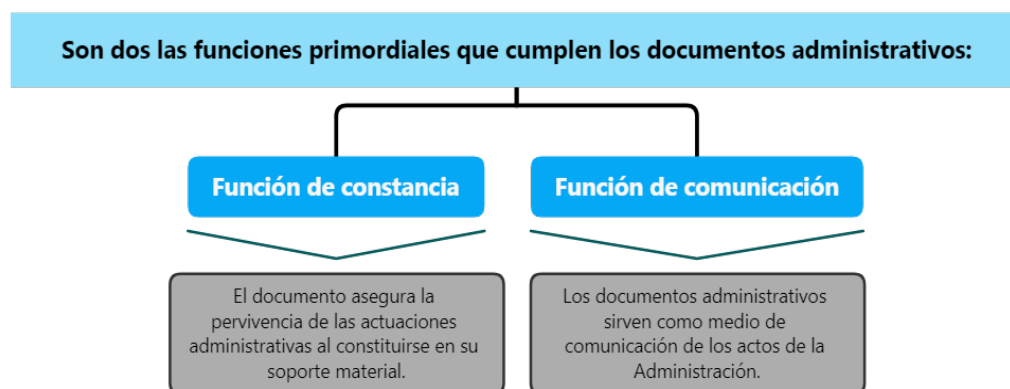
En consecuencia, el documento es el que registra los actos de la Administración y es el canal lingüístico de expresión que utiliza para administrar los asuntos de la ciudadanía.

6.4.1 Funciones del documento administrativo

La actuación administrativa se diferencia por su carácter formal y documental, es decir, por representar la documentación probatoria y testimonial de la actuación administrativa. El MAP en su Manual de Documentos Administrativos define las funciones de la documentación administrativa del siguiente modo:

Figura 9

Funciones del documento administrativo



Los documentos administrativos son el soporte que deja constancia de los distintos actos y de la voluntad de la Administración pública, estos documentos han de cumplir dos funciones primordiales que son:

Función de constancia: como hemos dejado claro en el apartado anterior sobre la Administración como ente que representa el poder ejecutivo y como una institución representante de la autoridad, goza de potestad, objetividad y sometimiento al ordenamiento jurídico en todos sus actos, que a su vez se materializan a través de documentos administrativos. En este sentido el documento administrativo es la garantía de la pervivencia y la conservación de dichos actos para demostrar su existencia y sus efectos, sean jurídicos, administrativos o simplemente informativos.

No podemos imaginar una administración sin archivo o registro material que permite la constancia de la actividad administrativa, así como, el acceso de los ciudadanos y futuros funcionarios a estos registros.

Función de comunicación: aparte de su función probatoria, en documento es el instrumento que utiliza distracción para comunicarse con otros organismos o como ciudadanos. Los documentos son, entonces, el canal de comunicación.

6.4.2 Elementos esenciales del documento administrativo

Los documentos administrativos están formados por varios elementos, algunos son obligatorios, puesto que son regulados por ley y otros, sin embargo, son necesarios para identificar los componentes claves del proceso de comunicación administrativa, por ejemplo, emisor, destinatario, lugar y tiempo, contexto, etc. A continuación, analizamos los componentes imprescindibles en el documento administrativo para poder transmitir el mensaje con eficacia.

Cualquier documento administrativo tiene una estructura prefijada, por lo cual su redacción requiere una planificación mínima de acuerdo con el destinatario y el contexto en cuestión, por ejemplo, adaptar el contenido a la relación con el receptor, a la finalidad y al tipo de documento; seleccionar adecuadamente la información que debe saber el destinatario y hacerla comprensible. La comunicación escrita en el ámbito administrativo comprende los siguientes aspectos:

Determinación del emisor: es un componente obligatorio del documento administrativo y necesario en el proceso de contextualización del acto comunicativo. En

esta parte, deberá constar el nombre completo del cargo o del puesto de trabajo del funcionario competente para la emisión del documento, así como sus datos personales que incluyen nombre y apellidos de la persona a quien dirigen el documento. La autenticación del documento se basa en la identificación tanto del emisor del documento como del destinatario del mismo.

Determinación del destinatario: el destinatario es clave en el acto comunicativo, nos ayuda a determinar las circunstancias del texto y especificar de los recursos lingüísticos nuevos a utilizar: terminología, expresiones, tratamientos, etc.

Tono del documento: el documento formal o administrativo está regulado por un tono que sugiere respeto, formalidad, neutralidad y corrección. En ningún momento se utilizan fórmulas discriminatorias o humillantes; tampoco se utilizan expresiones coloquiales o vulgarismos que se apartan del tono objetivo de la comunicación administrativa. En este sentido, las fórmulas protocolarias del emisor y de destinatario se adaptan a las circunstancias específicas de cada tipo de documento, cuyo estudio desarrollaremos en la parte metodológica sobre el análisis de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa.

Contenido informativo: todo documento administrativo tiene información a comunicar. Existen diferentes maneras de exponer la información en función del tipo y del destinatario concreto del documento. Dicha información tiene que respetar criterios como la transparencia y la claridad en la presentación de los contenidos.

Referencias y mención de textos legales: uno de los elementos más interesantes del documento administrativo es la mención o la referencia a los textos legales, cuyo

objetivo es la justificación del acto administrativo y reforzar la información comunicada al destinatario. Por ejemplo, todos los actos administrativos que integran un procedimiento tienen una base legal que demuestra su conformidad con los ordenamientos jurídicos.

Además, el documento representa una información resumida en un soporte, tal como estableció T.R. Schellenberg. En el documento administrativo son importantes tanto el soporte físico (aspectos externos) como el soporte sustantivo (aspectos internos) del documento.

6.4.2.1 Aspectos externos

La clase: se determina por el método utilizado para transmitir la información. Los documentos pueden ser textuales (manuscritos o impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, etc.) o electrónicos (CD ROM, USB, etc.).

El tipo del acto administrativo: se determina en función del acto que se documenta, afecta tanto al contenido como a la estructura del documento (notificación, circular, resolución, etc.).

El formato: hace referencia al soporte representativo del documento administrativo en cuestión (A3, A4, formato del encabezamiento, márgenes textuales). Se trata de los formatos que lo normalizan en función de sus distintas tipologías textuales. El formato ayuda a identificar el tipo del documento administrativo y tratarlo de forma diferenciada.

La cantidad textual: alude al número de unidades (apartados, volúmenes, legajos, etc.) y al espacio que ocupan los documentos.

La forma: se refiere a la condición que presenta el documento: original o copia del documento, copia legalizada o certificada, etc.

6.4.2.2 Aspectos internos

Emisor del documento: se refiere al autor del documento, que puede ser una persona física o jurídica.

Orígenes funcionales del documento: hace referencia a los motivos que han dado origen al documento.

La fecha y el lugar de expedición: también se denomina dotación crónica y tópica del documento.

Asunto: se trata del tema que aborda el documento, o sea, los fines u objetivos perseguidos con su redacción.

6.5 Características del documento administrativo

El Manual de Redacción de Documentos Administrativos (2008, p. 13) define las características principales que determinan la condición administrativa del documento del modo siguiente:

Emisor: el documento administrativo tiene, en general, un emisor de personalidad jurídica (órgano administrativo) que actúa en el ejercicio de las funciones y competencias que le han sido atribuidas. Pese a la gran importancia que tienen los documentos

administrativos de los ciudadanos en la actividad administrativa, por ejemplo, solicitudes, alegaciones, recursos, etc. no pueden considerarse documentos administrativos, ya que no son documentos emitidos por una autoridad pública en el ejercicio de su potestad jurídica.

Efectos: el documento administrativo siempre produce efectos jurídicos frente a terceros en la propia organización administrativa, exceptuando los documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones, pero no están destinados a producir efectos legales en los contextos que representan.

Validez: el documento administrativo adquiere su validez al cumplir unos requisitos internos derivados del acto administrativo, que pueden ser la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico en cuestión, en especial, al Derecho administrativo, así como, cumplir unos requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

El requisito de la validez representada por la formalidad que define el documento administrativo, es decir, la prueba de la autenticidad de la voluntad del ente emisor a través de la firma manuscrita o código (o firma electrónica en el caso de España) que manifiestan su procedencia y emisor.

La formalidad del documento administrativo es un requisito indispensable para dejar constancia del órgano autor del correspondiente documento.

Autenticidad: el documento debe garantizar la identificación y la autenticidad del acto administrativo, impidiendo así su manipulación, suplantación y falsificación, por

eso, la firma manuscrita o electrónica goza de un valor jurídico que reconoce el verdadero autor del documento.

Integridad: el documento administrativo tiene una integridad que se pierde una vez falten o se omiten alguna de sus partes o elementos.

Conservación: el documento suele contener un número de registro para asegurar su conservación, evitando su pérdida.

Recepción notificada: debido al valor jurídico del documento administrativo, existen mecanismos para asegurar su buena recepción por parte del destinatario, acreditando la recepción en caso de negación.

6.6 Conclusión

En este capítulo nuestro objetivo ha sido realizar una breve exposición del funcionamiento del sistema de las administraciones públicas, que nos permita contextualizar los documentos administrativos de la muestra textual en el entramado de la Administración pública. Asimismo, hemos tratado de ofrecer una definición más exhaustiva del concepto *documentación administrativa*. Para ello, hemos analizado las diferentes concepciones y opiniones de autores que han trabajado sobre la diferenciación entre *la documentación administrativa* y *el documento administrativo*. Debido al sentido más amplio del término *documentación administrativa* que hace referencia al conjunto de documentos que constituyen el soporte documental de la acción de carácter administrativo de cualquier organismo, público o privado; en nuestra opinión cuando se trata de documentos administrativos pertenecientes a una institución pública, resulta más

preciso denominarla *documentación pública administrativa* para diferenciarla de la documentación administrativa del sector privado. Esta documentación representa el conjunto de documentos públicos administrativos que integran los expedientes, suele ser un conjunto de documentos que materializan actuaciones secuenciales de la Administración pública, encaminadas a la resolución de un asunto de acuerdo con el procedimiento administrativo en cuestión. Se trata, pues, de la documentación procedente de los órganos del poder ejecutivo (la Administración central, autonómica o regional y local).

En conclusión, el documento administrativo es el reflejo material de los actos de la Administración pública, es probatorio de derechos y obligaciones de las partes implicadas en el procedimiento administrativo, que pueden ser administraciones, organismos privados o ciudadanos. Nuestro objetivo en este capítulo ha sido también la determinación de lo que es un documento administrativo y lo no es, en los siguientes capítulos, analizamos las diferencias y similitudes lingüísticas y extralingüística de la documentación administrativa de España y Marruecos, basándonos en la muestra textual del corpus objeto de análisis.

Bloque práctico: Corpus documental

Capítulo 7. Corpus documental: naturaleza y descripción

7.1 Introducción

La función de la documentación administrativa como canal de comunicación entre las instituciones públicas y los ciudadanos hace necesaria una relación fluida entre todas las partes con la fijación de modelos de documentos al alcance de todos. Los documentos administrativos son claves en los procesos de normalización e integración de los inmigrantes en la sociedad de acogida.

7.2 Justificación del corpus documental

En este contexto, la traducción administrativa juega un papel decisivo en la comunicación interinstitucional y la posterior integración de las personas procedentes del extranjero. De acuerdo con Castellón de Alcalá (2011):

Ante el repertorio tan extenso con que se presentan los textos administrativos, ordenarlos para su análisis se convierte en una tarea metodológica ineludible. Fijar una clasificación y delimitar categorías ante un material textual tan aparentemente disperso no es una operación fútil. De antemano, es preciso adoptar un criterio básico que permita acotar en grupos el extenso conjunto y localizar fenómenos que se den en común entre una serie de textos. (p. 9)

La organización de este extenso conjunto de documentos administrativos es, según la autora, una tarea esencial antes de proceder a cualquier tipo de análisis o trabajo de investigación. Es cierto que para realizar un análisis lingüístico y extralingüístico de la documentación administrativa de España y Marruecos es necesario la utilización de un corpus de documentos, que posibilitará la extracción y el posterior análisis de datos

procedentes de las muestras de los documentos originales, permitiéndonos comprobar la frecuencia de uso y las implicaciones extralingüísticas. La utilización del corpus es esencial a la hora de analizar datos lingüísticos más allá de la pura introspección. Los documentos administrativos están utilizados en este corpus como fuente de información lingüística, puesto que nos puede revelar peculiaridades e irregularidades de la lengua que los mismos hablantes nativos desconocen.

Actualmente, los traductores con la combinación lingüística español-árabe disponen de escasas herramientas de traducción en línea, que resultan ser tan útiles y necesarias para la labor del traductor, por ejemplo, diccionarios, bases de datos o glosarios multilingües. Además de que ninguna Administración pública ofrece recursos para esta combinación lingüística. Esta situación obliga a los traductores a consultar diferentes recursos lingüísticos que no siempre están al alcance del profesional, lo que implica más inversión de tiempo y esfuerzo en buscar en varias fuentes para asegurarnos de la veracidad de la información.

Para superar esta carencia, este trabajo de investigación tiene el objetivo principal de implementar un corpus trilingüe (español, francés y árabe) especializado en el ámbito administrativo de acceso abierto para facilitar la traducción especializada en el ámbito administrativo.

7.3 Naturaleza de la muestra textual

Para los propósitos de esta tesis doctoral hemos elegido la terminología de “textos comparables”, utilizada por la Lingüística del Corpus, en vez del término “textos paralelos”. Estas dos denominaciones han sido objeto de confusión debido a que se interpretan de forma diferente según se utilizan en el ámbito de la Lingüística del Corpus

o de los Estudios de Traducción. Para la Lingüística del Corpus, “los textos comparables” son compilaciones de documentos originales en varias lenguas que tratan un mismo tema o pertenecen al mismo ámbito de especialidad (Pearson, 1998), mientras que “textos paralelos” se refiere a los textos originales y sus respectivas traducciones (Sarcevic, 1997, pp. 20-21).

En otro sentido, para los Estudios de Traducción, los “textos comparables” hacen referencia a los formados por originales y sus respectivas traducciones, mientras que los “textos paralelos” consisten en textos redactados en diferentes lenguas, de la misma temática o especialidad. Por lo tanto, tal y como hemos señalado, para este estudio hemos elegido el término de textos comparables o documentos comparables de la Lingüística del Corpus, por lo cual corroboramos que nuestra muestra textual está constituida por documentos comparables originales que pertenecen a un área de especialidad: el ámbito administrativo.

Como se trata de documentos originales si se sitúan todos en una misma jerarquía, puesto que son documentos que en cada una de las lenguas de trabajo poseen el mismo valor jurídico, ya que se trata de documentación administrativa emanada por las instituciones gubernamentales.

El presente corpus objeto de estudio en esta tesis doctoral está compuesto por documentos comparables del ámbito administrativo de España y Marruecos, originales y redactados en español, árabe y francés. En este capítulo nuestro objetivo es exponer la naturaleza, composición y clasificación de estos documentos que nos permite ubicar los documentos del corpus en el entramado de comunicación interna y externa de la Administración pública.

Evidentemente, en este proceso las tecnologías nos han ayudado en el proceso de digitalización de la documentación administrativa y han contribuido también a hacer posible la extensión y el aumento del corpus objeto de análisis.

7.4 Criterios de clasificación del corpus comparable

El paso previo a la compilación de los documentos fue el establecimiento de los criterios tanto de índole lingüística como extralingüística que afecta al proceso de la documentación (Sinclair, 2004; De Smet y Smith, 2005). Asimismo, en la elaboración del corpus tenemos en cuenta los criterios del proyecto de los Géneros Textuales para la Traducción y los objetivos de nuestra investigación. Consideramos que la organización de nuestro corpus lingüístico debe seguir directrices que facilitan la consulta textual del corpus, bajo forma de enciclopedia. El diseño del corpus se basa en cinco parámetros fundamentales:

1. Adecuarnos a los objetivos del trabajo de investigación.
2. Clasificar los documentos de forma representativa de los diferentes géneros que integran el ámbito administrativo.
3. Catalogarlos en función del tipo de la declaración que contienen.
4. Consultar a especialistas y otras clasificaciones para organizar correctamente los documentos en géneros y subgéneros.
5. El corpus no se reserva a una institución concreta, está hecho para servir a un público más amplio de usuarios.

7.5 Clasificación de la documentación administrativa objeto de análisis

« La classification permet un regroupement logique des documents par fonction, par sujet, et selon tout autre critère sélectionné à la suite de l'analyse de contenu »

(CRÉPUQ, 1994, p. 6)

En efecto, la clasificación de los documentos administrativos nos permitirá organizar la información y localizarlos fácilmente, ya sea para las necesidades administrativas inmediatas o para las necesidades de los usuarios potenciales.

Tras una revisión de la literatura existente sobre las diferentes clasificaciones de los documentos administrativos en España, la clasificación más importante y práctica para analizar este tipo de material es la que los organiza en función del tipo de declaración que contienen. Los manuales del Ministerio para las Administraciones Públicas: MAD (1994) y MELA (1997), así como el manual de Castellón Alcalá parten del mismo parámetro de clasificación. Sin embargo, la clasificación más reciente del mismo Ministerio se basa en un nuevo criterio relacionado con las fases del proceso administrativo: fase de iniciación, fase de instrucción y fase finalización.

Teniendo en cuenta el carácter de nuestro estudio, la clasificación que puede ser útil para traductores, estudiantes y docentes es la primera que puede incluir un amplio abanico géneros textuales. Los documentos administrativos en cuestión se clasifican según el destinatario (documentos de la Administración o documentos de los ciudadanos) y el tipo de la declaración que contienen (documentos de decisión, documentos de transmisión, documentos de juicio, documentos de constancia). Pensamos que una organización documental que recoja el máximo número posible de géneros

administrativos podrá ser muy práctica para estudiantes y docentes. A continuación, definimos en qué consiste cada género textual de la documentación administrativa:

Documentos de constancia: incluyen una declaración de un ente administrativo, con los cuales la Administración pública da fe y acredita ciertos actos, hechos o efectos.

Documentos de transmisión: comunican la existencia de hechos o actos a otras personas como entes o entidades. A través de sus documentos, la Administración pública comunica, a los ciudadanos o a las diferentes divisiones administrativas, ciertas informaciones relacionadas con su actuación.

Documentos de juicio: incluyen una declaración de juicio de un ente administrativo sobre las cuestiones de hecho o jurídicas relativas a un procedimiento administrativo. Estos documentos son necesarios para adoptar medidas oportunas con respecto a un tema determinado. El documento más importante en esta categoría es el informe.

Documentos de decisión: son documentos que contienen una declaración de voluntad de un ente administrativo sobre materias de su competencia. Mediante estos documentos, la Administración pública pone fin a un proceso, dictando una resolución o un acuerdo con respecto a un tema determinado.

A continuación, incluimos una breve reseña sobre los documentos que integran cada una de estas categorías de documentación administrativa:

Documentos de constancia: en los documentos de constancia destacan los títulos académicos, el certificado y el acta. En esta categoría podemos incluir las partidas de nacimiento.

Documentos de transmisión: se pueden dividir según Mohamed Saad (2010, p. 175) en dos tipos:

1. Documentos dirigidos a los administrados;
2. Correspondencia administrativa.

Asimismo, podemos subdividir los documentos de transmisión en documentos externos e internos. Los documentos externos se dirigen a ciudadanos, entidades privadas u otros órganos administrativos. A su vez, estos últimos se subdividen en documentos que comunican decisiones, por ejemplo, notificación, publicación, comunicación, entre otros; y documentos que comunican hechos o circunstancias de un procedimiento, en este caso, se trata de oficio, carta, citación, anuncio, edicto, entre otros. En cuanto a los documentos internos, hacen referencia a los documentos empleados por los órganos dependientes de la misma institución administrativa, es decir, se trata de los documentos de comunicación interna de la Administración. En este caso, documentos que incluyen la nota interna, la circular o la nota informativa.

Documentos de juicio: contienen una declaración de juicio de un ente administrativo, que puede ser mediante un informe, un atestado, una denuncia, una moción, entre otros.

Hay muchos documentos de decisión en los que la Administración se expresa para tomar una decisión concreta, que puede ser recurrida por la persona o institución afectada. En general, estas decisiones se fundamentan en leyes, a esto se debe la raíz híbrida de los documentos administrativos y jurídicos.

7.6 Corpus comprobante de la documentación administrativa

A priori, es necesario señalar que el proceso de elaboración y selección de la documentación administrativa no ha sido una tarea fácil, puesto que ha sido necesario un largo intercambio de correos electrónicos y la puesta en contacto con funcionarios para llegar a tener muestras reales del trabajo cotidiano de los administrativos. Asimismo, la documentación institucional es prácticamente inexistente, apenas hay publicaciones sobre el lenguaje y la documentación administrativa marroquí, con el agravante de que los documentos que tratamos en esta investigación son exclusivamente de uso administrativo interno y externo, y la mayoría no son asequibles.

Existe un claro vacío investigador en cuanto a la documentación administrativa marroquí, que apenas ha sido tema de interés en los Estudios de Traducción, opinión que reafirma Sarcevic (1997):

Curiosamente, tales textos rara vez han sido mencionados en la teoría de la traducción, y mucho menos analizados en detalle. Esto se debe quizás a que son textos institucionales, lo que implica que están fuera de los límites de los teóricos de la traducción. Dado que la función comunicativa de los textos institucionales está estandarizada, todos los textos paralelos de un mismo instrumento tienen siempre la misma función comunicativa. En otras palabras, no hay un cambio de función como se defiende en la teoría de los skopos. (p. 21)

La selección y la elección de la muestra textual viene motivada por tres razones fundamentales: en primer lugar, nuestro interés personal en la traducción jurídico-administrativa; en segundo lugar, el contacto profesional y personal con la documentación administrativa tanto en España como en Marruecos, lo que supone a

nuestro entender una necesidad y un gran reto académico. En tercer lugar, nos parece necesario cubrir, aunque fuera parcialmente, esta necesidad investigadora en este ámbito.

7.6.1 Ventajas del corpus comprable objeto de análisis

Las ventajas de nuestro corpus son varias, a saber:

La información se puede manipular con facilidad: los datos contenidos en el corpus son accesibles dada su naturaleza digital, que se puede manipular más fácilmente. En cualquier momento podemos duplicar, cambiar los nombres y la ubicación de los archivos, así como, transferir, eliminar y añadir más datos, son múltiples tareas que se pueden realizar a través del soporte electrónico que hemos elegido: fichas en formato xlsx.

La precisión de los resultados es exacta: hemos programado algunas tareas sistemáticas utilizando los comandos de la aplicación de *Microsoft Excel* con la intención de automatizar repetitivas acciones en cuanto a la organización textual. Asimismo, el conteo de palabras y segmentos es exacto. Nuestro corpus es productivo en soporte electrónico, puesto que este ordenamiento, agrupación, clasificación, combinación y recuperación de contexto de aparición el documento se vuelve una labor más sencilla.

La actualización de datos es posible: con el formato electrónico del corpus podemos realizar cambios en todos los registros a la vez sin tener que hacer cambios ficha por ficha. Con los comandos se puede eliminar palabras, reemplazarlas o añadir otras.

La postura de compartir la información: en soporte informático nuestro corpus facilita el acceso al material. Posteriormente, el material puede estar disponible por vía

Internet, de manera que puede ser consultado por investigadores, traductores, docentes y alumnos.

Para el conteo de datos, nos hemos servido de la herramienta informática Sketch Engine (SKE) que cuenta con un corpus muy extenso, disponible en 42 lenguas diferentes, incluidas nuestras lenguas de trabajo (español, francés y árabe). Esta herramienta nos ha ayudado también a insertar nuestro corpus mediante otra utilidad llamada WebBootCat que nos permite etiquetar y lematizar nuestro corpus y que nos ofrecen distintas posibilidades de análisis, entre otras:

Concordancias: la herramienta obtiene las concordancias de una palabra común, de manera que se despliega el contexto en que aparece una palabra con todas sus posibles formas: sustantivos, en plural o singular, femenino o masculino, o verbos y sus distintas formas. También, se proporciona el enlace del archivo en donde aparece la concordancia.

Lista de palabras: presenta una lista ordenada por frecuencias de palabras segmentos, nos ayuda a determinar la frecuencia de ocurrencia de conjunto de palabras seguidas en el corpus.

Colocaciones: la herramienta identifica en el corpus las palabras que coinciden sintácticamente.

Tesaurus: esta opción permite obtener palabras que tiene alguna relación semántica con otra determinada, se basa en el criterio del contexto, es decir, cuando dos palabras tengan un contexto similar, serán entonces similares.

7.6.2 Tamaño y número de documentos

La documentación administrativa es muy extensa y variada, por lo tanto, hemos seleccionado los documentos administrativos con más uso en los círculos institucionales.

En la tabla que ofrecemos a continuación señalamos los datos numéricos que componen el corpus comparable que constituye la muestra textual objeto de análisis. Como señalamos anteriormente, se trata pues de un corpus trilingüe y especializado, donde reunimos documentos originales de diferentes géneros textuales del ámbito administrativo.

Tabla 8

Tamaño y número de documentos que componen el corpus comparable

País	V. lingüística	Docs originales	Acto adtvo.	N.º de páginas	N.º de palabras
España	Español Género textual	Docs de constancia	12	24	10.521
		Docs de transmisión	6	21	8.507
		Docs de juicio	18	54	14.256
		Docs de decisión	13	39	12.854
Marruecos	Árabe Género textual	Docs de constancia	8	16	4.507
		Docs de transmisión	17	34	11.899
		Docs de juicio	13	38	12.235
		Docs de decisión	15	30	11.253
	Francés Género textual	Docs de constancia	5	10	4.081
		Docs de transmisión	12	14	4.288
		Docs de juicio	20	45	13.689
		Docs de decisión	11	26	10.721
	Bilingüe árabe- francés Género textual	Docs de constancia	3	5	2.931
		Docs de transmisión	5	7	3.100
		Docs de juicio	12	24	10.721

		Docs de decisión	4	10	4.181
Dimensión total			174	397	135.411
Dimensión global		Acto administrativo: 174 Páginas: 397 Palabras: 135.411			

A continuación, procedemos a explicar los pasos que se han seguido en la confección del corpus comparable.

7.6.3 Contención de datos reales

Los datos proporcionados en el corpus comparable muestran cómo se gesta el lenguaje en el contexto administrativo. A pesar de las diferencias que se pueden detectar entre los diferentes actos administrativos, es necesario reconocer que este corpus constituye un reflejo de la realidad sociolingüística en la Administración pública. Se trata de una muestra textual fehaciente y constatable de los actos administrativos que se ha convertido en la fuente invaluable de datos para la investigación lingüística empírica y para las aplicaciones de la lingüística aplicada. Esta muestra textual nos servirá como una referencia representativa para la variedad de lenguaje objeto de estudio.

7.6.4 Representatividad

A fin de poder asegurar el factor de representatividad de la muestra en el ámbito administrativo, el primer aspecto que hemos considerado en el diseño del corpus es la obtención de muestras representativas de uso de la lengua en los diferentes sectores de la Administración pública, debido a que un corpus siempre es una muestra de lengua y, en ningún momento, se pretende que sea la totalidad de ella. La representatividad de nuestro

corpus contiene información variada con el propósito de abarcar el estado general del lenguaje administrativo en España y Marruecos. Asimismo, hemos seleccionado los textos de modo equilibrado, es decir, hemos intentado que el material seleccionado para cada sector sería relativamente proporcional, así evitamos ser tendenciosos a una parte exclusivamente. Sin embargo, es necesario señalar que la adquisición de material muchas veces está sujeta a la disponibilidad o facilidad de acceso al mismo. Según el análisis tanto cualitativo como cuantitativo del corpus resultante, se considera que presenta suficiente calidad y cantidad para cubrir los objetivos planteados en esta investigación.

7.6.5 Digitalización de documentos

Para crear un corpus en formato electrónico es imprescindible contar con archivos en formato texto para el posterior análisis lingüístico y extralingüístico. Asimismo, estos textos se pueden aprovechar en el futuro como memorias de traducción. Existen dos procesos alternativos para pasar los textos a formato electrónico. El primer método que hemos utilizado es mediante la lectura óptica automática de documentos en papel a través de un dispositivo escáner. Una vez los documentos están escaneados, recurrimos a una herramienta de conversión de imagen a texto. Se puede plantear el problema de la calidad y confiabilidad de la conversión, sobre todo, cuando se trata de textos redactados en árabe, la mayoría de las herramientas no están desarrolladas para poder reconocer los caracteres de esta lengua, siempre puede haber un margen de error del software, por lo cual es necesaria una etapa de revisión que tiene que ser rigurosa para ser fieles al documento digitalizado. El segundo método al que hemos recurrido es mediante el teclado directo de los documentos en archivo electrónico, esta técnica hace más lento el proceso de digitalización de documentos.

7.6.6 Reconocimiento de textos

El reconocedor de textos es un programa que examina los caracteres de las imágenes digitales del texto e identifica los puntos que se asemejan a los caracteres de la lengua; para conseguirlo, hemos utilizado dos programas:

Text scanner: convierte archivos que tienen formato imagen en archivos de formato texto, reconociendo los caracteres tipográficos del documento. Esta herramienta reconoce los caracteres de la lengua árabe y su confiabilidad llega al 95%.

Intelligent Character Recognition: convierte igualmente archivos en formato imagen en archivos y en formato texto. Esta herramienta se basa en la inteligencia lógica de los caracteres escaneados para convertirlos de manera más fiable. Para reconocer de manera más correcta el documento, la herramienta aplica reglas de ortografía, gramática y contexto.

En general, la digitalización de documentos conlleva tres etapas en el proceso: primero la digitalización de documentos, segundo el reconocimiento de los caracteres y resguardado del documento y, por último, la revisión rigurosa y cuidadosa de los documentos digitalizados. En nuestro corpus hemos optado por digitalizarlo en formato txt, doc y xlsx pensando, por una parte, en facilitar la lectura y el análisis de documentos y, por otra parte, la compatibilidad del formato con otros programas de traducción asistida.

7.6.7 Estandarización de formatos

Los documentos recopilados provienen de diferentes fuentes, como es el caso de Internet, administraciones públicas y funcionarios colaboradores. Cada uno de estos

documentos tiene un formato diferente, al final se nos planteó la tarea indispensable de estandarizar el formato textual, con el objetivo de evitar serios problemas de lectura de ciertos símbolos informáticos.

7.6.8 Creación de la base de datos

Una vez determinamos el tipo de declaración que contiene cada documento, lo incorporamos la base de datos creada en formato *Microsoft Excel*. La razón por la que hemos seleccionado esta herramienta para la creación de la base de datos es la familiarización con su funcionamiento y la mayor facilidad para encontrar la información, además, nos ayuda a operar estadísticamente con los datos obtenidos de los documentos analizados.

En primer lugar, hemos ido agregando a la base de datos los documentos administrativos identificados como “iguales” y seguidamente se ha procedido a su categorización según las variables expuestas con anterioridad. A continuación, presentamos una pequeña muestra para ejemplificar nuestra exposición:

Figura 10

Muestra de la base de datos del corpus comparable

A	B	C
<u>ACTA FUNDACIONAL</u>	Procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive	حضر جمع عام تأسيسي
Reunidos en _____, el día ___ de _____ de _____, a las ___ horas, las personas ((1)) que a continuación se detallan:	Conformément aux dispositions de l'article 5 du dahir 15 novembre 1958 tel qu'il a été modifié et complété en juillet 2002 concernant la constitution des associations, les fondateurs de l'association se sont réunies en assemblée générale constitutive pour décider la création de l'association dénommée : _____, le.../.../2012, à _____.	اريخ .. / .. / ... تم عقد اجتماع لتأسيس جمعية بغير وبعد تكرار رئيس اللجنة التحضيرية من حضور ممثل السلطة أعلن عن افتتاح الاجتماع
1.- Nombre _____ Apellidos _____	L'assemblée générale désigne M/Mme/Melle.....en qualité de président(e) de séance et M/Mme/Melle.....en qualité de secrétaire de séance.	بعد بسط المقررات وقراءة مشروع القانون الأساسي، تم الاتفاق على تسمية الجمعية المصادقة على الصيغة النهائية للقانون الأساسي الذي تضمن مقر الجمعية ب.....
Nacionalidad _____ N.I.F _____, con domicilio en Código Postal _____ Municipio/Localidad _____, Provincia _____ c/ _____ nº _____		دافع لائحة الترشحات لعضوية المكتب المسير للجمعية
2.- Nombre _____ Apellidos _____	Le président rappelle l'ordre de jour :	براء الانتخاب تم اختيار الأسماء التالية:
Nacionalidad _____ N.I.F _____, con domicilio en Código Postal _____ Municipio/Localidad _____, Provincia _____ c/ _____ nº _____	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation du projet d'association ; 	الرئيس :
	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture, présentation, discussion et adoption des statuts ; 	نائبه
	<ul style="list-style-type: none"> • Désignation des membres du conseil d'administration et du bureau initiaux; 	المكتب
3.- Nombre _____ Apellidos _____	<ul style="list-style-type: none"> • Attribution des pouvoirs nécessaires aux démarches de déclaration ; 	نائبه
Nacionalidad _____ N.I.F _____, con domicilio en Código Postal _____ Municipio/Localidad _____, Provincia _____ c/ _____ nº _____	Autres sujets divers.	الأمين:.....
	<u>DÉLIBÉRATIONS :</u>	نائبه

Figura 11

Muestra de clasificación de la documentación

A	B	C	D
ES	FR	AR	Def. ES
ACTAS			
vota de sesión de órgano colegiado	Procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire	محضر الجمع العام العلى لجمعية	De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario o Secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En ella se deja constancia
vota de constitución	Procès-verbal constitutive	محضر التأسيس	Es un documento obligatorio para la constitución de una empresa, sociedad u organización. Contiene los datos fundamentales de la entidad y se firma con quienes serán los miembros integrantes de la misma.
vota de reunión	Procès-verbal de réunion PV	محضر اجتماع	Documento en el que quedan registrados todos los acuerdos que han sido tratados y adoptados en una reunión determinada, con el objetivo de poder conseguir certificar lo que ha ocurrido y darle una validez legal.
vota de infracción	Procès-verbal constatant l'infraction	محضر (بحث تمهيدى)	Mediante este tipo de actas se inicia el procedimiento sancionador. En ellas se han de reflejar los hechos constatados por el funcionario actuante, la infracción imputada con expresión del precepto vulnerado, y la calificación de la infracción, graduación de la sanción, propuesta
vota procesal	Procès-verbal d'acte processuel	محضر إستماع	Se entiende por tal el documento en el que se deja constancia de un acto o serie de actos realizados de forma oral, es decir, en que se «documenta»
iligencia	Acte de procédure	فتح ملف - إجراء تمهيدى	Documento administrativo o procesal que impulsa el procedimiento, constata una
CERTIFICADOS			
certificado académico	Certificat de scolarité	شهادة مدرسية	Es un documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado y superado con éxito.
certificado de Residencia Fiscal	Attestation de residence fiscale	شهادة الإقامة الحالية	Con este certificado la Administración acredita un hecho concreto y relativo a la situación tributaria de un residente, cual es su
certificado de empadronamiento	Justificatif de domicile	شهادة السكنى	Certificado de inscripción en el padrón municipal.
certificado de acto presunto			Documento acreditativo del silencio administrativo.
certificado de antecedentes penales	Extrait de casier judiciaire	شهادة السوابق العلية	Documento expedido por el Ministerio de Justicia en España y por el tribunal de primera Instancia en Marruecos que acredita si una determinada persona física ha sido o no condenada por delito, en virtud de Sentencia penal firme por los

Dc. de constancia

Dc. de transmisión

Dc. de decisión

Dc.

Figura 12

Muestra de la base de datos terminológica

	A	B	C
1	Español	Francés	Árabe
2	Desvalimiento	Impuissance	التهميش
3	Pedimento	requête	طلب
4	A pedimento	à la requête d'	يطلب من موكل
5	Otrosí	En outre	بالإضافة
6	decisorio	décisionnel	اتخاذ القرارات
7	Proveído	muni d'	كمسألة ذات
8	Diligencia	Diligence	العناية الواجبة
9	Fehaciente	digne de foi	ذات مصداقية
10	Decaer de su derecho	Déchoir de ses droits	إسقاط حقه
11	Elevar un escrito	présenté un document	تقديم طلب
12	Incoar un procedim	engager une procédure	إقامة دعوى
13	Incoar un expediente	ouvrir une procédure	التروع في اجراءات
14	Liberar un certificad	libéré un certificat	تحرير شهادة
15	Débito conyugal	droit conjugal	المستحقات الزوجية
16	Ratificación	Ratification	إنضمام
17	Anulación	Annulation	إبطال
18	Acuerdo	Accord	اتفاق
19	Convención	Convention	اتفاقية
20	Prueba	Preuve	إثبات
21	Obligatorio	Obligatoire	إجباري
22	Extranjero	étranger	أجنبي
23	Cambio	Changement	إحالة
24	Retención	Retention	احتجاز
25	Competencia	Compétence	اختصاص
26	Sustracción	Subtilisation	اختلاس
27	Preaviso	Préavis	إخطار
28	Alegar	Alléguer	ادعى
29	Obediencia	Obéissance	إذعان
30	Autorización	Autorisation	إذن

Académico **Administrativo general**

Listo

Quando se trata de un documento administrativo sin igual declaración en otro país, lo incorporamos a otra base de datos identificándola con otro color.

Una vez finalizada la base de datos de los documentos administrativos, de la terminología más usada en el corpus comparable y de toda la información que los acompaña, procedimos al análisis propiamente dicho de los documentos y de los datos obtenidos de los mismos.

7.6.9 Procesamiento informático

Siguiendo la tendencia actual orientada a informatizar los textos, de que al estar en soporte electrónico pueden ser recuperados y manejados electrónicamente y con facilidad, factor que nos permite desarrollar la productividad. Los estudios de la Lingüística del Corpus ya dan por hecho que es se habla exclusivamente de textos informatizados. La clasificación de las fichas o de los textos, se ha hecho de manera que sea recuperable únicamente la información que nos interesa.

Figura 13

Ejemplo de una lista de palabras generada por el motor SKE

<u>lemma</u>	<u>Freq</u>
el	<u>233736566</u>
de	<u>146589256</u>
y	<u>62120815</u>
que	<u>61575709</u>
en	<u>56954418</u>
a	<u>47460083</u>
uno	<u>41919681</u>
ser	<u>32801043</u>
se	<u>25363371</u>

Figura 14

Ejemplo de las categorías gramaticales detectadas por el motor SKE

verb_left	verb_right	noun_left	noun_right	adj_left	adj_right
اسمي قرار اسمي	يصدر يصدر قرار	مجلس قرار مجلس الامن	التخذ التخذ قرار	قضايا قرار قضايا	هوية هوية لقرار لدا
يدين قرار يدين	صدر صدر قرار	المحكمة قرار المحكمة	صدور صدر قرار	حلم التخذ قرار حلم	سوري الراقص
التخذ قرار التخذ	التخذ التخذ قرار	رقم قرار الرقم	اصدار اصدار قرار	الاربي قرار الاربي	الراقص الراقص قرار
يصدره بقرار يصدره	يتخذ يتخذ قرار	التقديم قرار التقديم	استصدار ل استصدار قرار	قضايا قرار قضايا	متخذ متخذ قرار
اصدره قرار اصدره	اصدر اصدر قرار	الوزراء قرار مجلس الوزراء	موجب ب موجب قرار	مبني قرار مبني	التصويرة التصويرة قرار مجلس
يتخذ قرار يتخذ	اتخذت اتخذت قرار	محكمة قرار محكمة	تقليدا تقليدا لقرار	مترجم قرار مترجم	المشورة المشورة لقرار
قراري قرار وقراري	يلق ل اقرار وقرار	الامن قرار مطر الامن	بالقادم بالقادم قرار	ونلمسي بقرار ونلمسي	مستجدة باصحة مستجدة ب وقت التخذ قرار
يصدر قرار يصدر عن	يتراجع يتراجع عن قرار	صدار قرار صادر عن	القادم القادم قرار	حكومي قرار حكومي	صوابية صوابية قرار
يقضي قرار يقضي ب	تنفذ تنفذ قرار	الصدار الصدار	تلقيا تلقيا قرار	جريء قرار جريء	المحددة المحددة ب قرار
تصدره ب قرار تصدره	اصدرت اصدرت قرار	لجديد قرار لجديد	احتجاجا احتجاجا بقرار	سياسي قرار سياسي	قضايا قضايا

Figura 15

Ejemplo de una lista de palabras en contextos generada por el motor SKE

Details	Left context	KWIC	Right context
<input type="checkbox"/> creations-de-ma...	'et préfectoral alors on doit se plier ...sous controle de gendarmerie et	proces verbal	! </s><s> écoeurant... </s><s> Bleu du Ciel de Provence (2005) Trava
<input type="checkbox"/> legavox.fr	'oir une lettre d'un huissier, lui indiquant l'envoi en recommandé d'un	proces verbal	de recherche à son encontre. </s><s> Cette société si elle est en som
<input type="checkbox"/> crearentreprise...	de procès-verbal d'assemblée générale de SCI : Modèle exemple PV	proces verbal	Assemblée générale SCI </s><s> De nouveaux ambassadeurs frança
<input type="checkbox"/> maitre-eolas.fr	'éritable monument devenu crypte. </s><s> Sans parler de l'affaire du	proces verbal	disparu qui contribue ainsi à entretenir le mythe. </s><s> Merci Maître
<input type="checkbox"/> docplayer.fr	nditions de travail doit le signaler sur le registre </s><s> RAPPORTS	PROCES VERBAUX	REGISTRES DOCUMENTS OBLIGATOIRES Document unique d'éva
<input type="checkbox"/> documentissime....	LA VILLE OU SE SITUE LA MAISON , CAR J'HABITE LOIN </s><s>	Proces verbal	pour radiation sarlQuestion posée par nadu57 le 22/02/2011 - Catégo
<input type="checkbox"/> documentissime....	ert auditionner mon épouse !!!! </s><s> Je repars avec un double du	proces verbal	d'audition !!!! </s><s> Ils insistent en m'indiquant article L121-3 du coc
<input type="checkbox"/> maitre-eolas.fr	de toute facon on n'a pas le temps ou on est trop fatigué pour lire les	proces verbaux	. pour mon cas, myope et astigmatisme comme une taupe sans mes lune
<input type="checkbox"/> maitre-eolas.fr	ype et astigmatisme comme une taupe sans mes lunettes, j'ai d'apres les	proces verbaux	de police recouvert la vue et "j'ai lu, persister et signer" tout les proces
<input type="checkbox"/> maitre-eolas.fr	rbaux de police recouvert la vue et "j'ai lu, persister et signer" tout les	proces verbaux	. </s><s> Si c'est pas un miracle digne de Lourdes ! </s><s> Mmmh...
<input type="checkbox"/> hesse-mairie.fr	de Montmorency Laval évêque de Metz </s><s> " qu'a hesse dont le	proces verbal	a été dressé le premier septembre 1772 il y aura dans la sacristie une
<input type="checkbox"/> wikipedia.org	> On a également les journaux de bord des différents capitaines et le	proces verbal	de sa perte[4], qui au passage eut lieu dans la nuit du 27 au 28 aout 1
<input type="checkbox"/> wikipedia.org	.llénaire, 19 mai 1849, p. 1 [lire en ligne] </s><s> † « Corp Législatif -	Proces Verbal	-Admission et Serment Bucher de Chauvigné », Journal des débats p
<input type="checkbox"/> wikipedia.org	prouvées et commentées[lire en ligne], p. 148 et suivantes </s><s> †	Proces verbal	de l'Assemblée de messeigneurs les archevêques et évêques qui si
<input type="checkbox"/> wikipedia.org	'ier 2017, date de référence statistique : 1er janvier 2015. </s><s> † «	PROCES VERBAL	DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL du 02 décembre 2015 » [F
<input type="checkbox"/> wikipedia.org	'ouvé le 17 septembre 2013 » (consulté le 25 août 2016). </s><s> † «	PROCES VERBAL	des délibérations du Conseil municipal de Crehan
<input type="checkbox"/> wikipedia.org	Nied par canton (avant recécoupage cantonal 2014). </s><s> † [PDF]	PROCES VERBAL	DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DE CREHANGE, EN DAT

7.7 Conclusión

Llegamos de esta manera al final de este capítulo, donde hemos expuesto la naturaleza y descripción de los documentos que componen la muestra textual o el corpus comparable. A modo de resumen podríamos decir, en primer lugar, que tanto la temática como los géneros textuales del ámbito administrativo son variados. Entre estos últimos, en este capítulo nos hemos centrado en la clasificación de estos documentos en función de la declaración que contienen: constancia, transmisión, juicio y decisión. En segundo lugar, nos hemos detenido en las claves del proceso de digitalización y confección del corpus, exponiendo las herramientas de procesamiento textual utilizadas en este proceso.

Seguidamente hemos realizado la tarea de identificar, clasificar e incorporar a una base de datos los documentos y la terminología hallada en la muestra textual. En el siguiente capítulo, procedemos a explicar la metodología de análisis que aplicamos a la base de datos con el objetivo de conocer en mayor profundidad el entramado de los documentos en el ámbito administrativo y esos vínculos referenciales que contienen, que, sin duda, podrían aportar varios datos prácticos para los traductores de este tipo de documentos en aras de la determinación de una serie de rasgos comparativos equiparables y/o diferenciales que ayuden a los traductores en su labor.

Marco práctico:

Metodología y análisis documental

**Capítulo 8. Metodología de análisis y
unidades de estudio**

8.1 Introducción

El objetivo principal de esta tesis doctoral es realizar un estudio de las características lingüísticas y extralingüísticas de la documentación administrativa, acto seguido, una vez analizados los resultados obtenidos en esta investigación, proponemos un glosario trilingüe de los actos administrativos en español, árabe y francés.

Por tanto, como ya señalamos con anterioridad, se trata, entre otras cosas, de realizar un acercamiento interdisciplinar y transversal al estudio de la documentación administrativa. Este estudio está orientado a la combinación lingüística español-francés-árabe, a través del cual se establecen algunas conclusiones generales sobre el funcionamiento “real” de este tipo de documentos. Asimismo, se intenta determinar las dificultades que los entrañan desde la perspectiva lingüística y traductológica.

El discurso administrativo forma parte de los denominados lenguajes de especialidad (Alcaraz, 2007, p. 86), los cuales surgen de la actividad comunicativa en el contexto de un área de conocimiento específica y determinada. En este sentido, el lenguaje administrativo presenta unas funciones comunicativas y unos conceptos propios, que le conceden una identidad estructural y conceptual que lo diferencia de otros lenguajes de especialidad. A este respecto, Swales (1990, p. 26) señala que cada comunidad discursiva se sirve de una serie de géneros textuales a través de los cuales sus miembros se relacionan y se comunican, siendo indispensable que estos últimos los identifique para, así, poder reproducirlos. Dichos géneros textuales se reproducen a partir de conceptos específicos y estructuras verbales recurrentes para lograr el objetivo comunicativo, atendándose a funciones comunicativas específicas que pueden someterse

a ciertas variaciones en función de los patrones culturales que intervienen en el acto administrativo.

Esta dimensión variable de las funciones comunicativas es fundamental en el proceso de traducción de los diferentes géneros con el fin de reproducir documentos que sean fieles al patrón cultural y lingüístico del documento original.

En este contexto el objeto es llevar a cabo un análisis que permita poner de relieve las características formales y lingüísticas representativas del lenguaje administrativo en las lenguas de trabajo de esta tesis doctoral. Para lograr este objetivo, en este apartado se mostrará la metodología de análisis que hemos llevado a cabo de la documentación administrativa y las unidades que conforman este estudio.

En primer lugar, comenzamos con señalar que la recogida de datos se basa en un corpus de documentos y de unidades fraseológicas del ámbito administrativo, que representan numerosos actos administrativos de España y Marruecos relacionados con el tema objeto de estudio. Como ya hemos indicado, se ha compilado el corpus compuesto de textos paralelos, es decir textos originales del mismo género en español, francés y árabe, que ha sido presentado de manera pormenorizada en el capítulo 7.

Desde una perspectiva metodológica, hemos desarrollado una investigación de naturaleza empírica-descriptiva. Hemos seleccionado aquellos términos y expresiones que constituyen una dificultad específica de traducción, ya sea por ser concebidas como términos o expresiones delficas o crípticas, con la intención de proporcionar propuestas de traducción y evitar los falsos amigos de traducción.

En segundo lugar, la búsqueda e identificación de los marcadores discursivos en este apartado se ha realizado de forma manual, aunque en principio el análisis se empezó

con herramientas informáticas de explotación de corpus señaladas en el capítulo anterior, pero enseguida comprobamos que no era suficiente, puesto que este estudio requiere un análisis individual y pormenorizado de cada acto administrativo, diferenciando así entre diversas unidades de análisis.

Por último, después de la elaboración del corpus comparable de la documentación administrativa, en el análisis hemos utilizado diferentes fichas de tipo vaciado para extraer los datos relevantes de los documentos analizados, que engloban diferentes aspectos señalados en la parte teórica de esta tesis doctoral. La organización de la información en fichas nos permite ir analizando e incorporando nuevos datos relativos a cada acto administrativo y, en la última fase, extraemos y analizamos las unidades más relevantes de cada uno.

La metodología de análisis documental incluye seis etapas, que se detallan a continuación:

Etapas I. Identificación del documento y su estructura: en esta ficha se determinan los apartados utilizados para estructurar el documento objeto de análisis (orden de datos, extensión, títulos, datos mencionados) en español, francés y árabe.

Tabla 9.

Ficha utilizada para la comparación de la estructura de los documentos del corpus

Apartados	Español	Francés	Arabe
Cabecera			
Título			
Asunto			
Saludo			
Cuerpo			
Despedida			
Cierre			

Se refiere a la estructura conceptual del documento, es decir, las diferentes partes que actúan como elementos identificadores de contenido y nos ayudan a obtener una comprensión global del documento. La determinación de las diferentes partes del documento nos ayuda a comprender el desarrollo lógico del acto administrativo por un lado y, por otro, es el fiel reflejo del cumplimiento de las formalidades y exigencias impuestas por las diferencias que marcan las administraciones públicas.

Etapa II, Selección de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos: el corpus se analiza a partir de los marcos teóricos mencionados en el bloque teórico de esta investigación. La tabla 8 incluye la ficha que hemos utilizado como base para analizar y cuantificar los aspectos lingüísticos de los documentos del corpus.

Tabla 10

Ficha utilizada para la identificación preliminar del documento objeto de análisis

	España	Marruecos	
Documento en cuestión			
Versión lingüística			
Definición del acto administrativo			
Género textual			
Tipo textual			
Variables del registro: campo, tenor y modo			

Nota. Elaboración propia basada en aspectos más destacados de las teorías abordadas en esta tesis doctoral.

En esta ficha de vaciado tipo, podemos comprobar que los elementos abordados en la parte teórica de este estudio son los que componen la tabla y se definen del siguiente modo:

1. *Documento*: identificación del documento objeto de análisis.
2. *Versión lingüística*: identificación de la lengua o lenguas de emisión del documento.
3. *Definición del acto administrativo*: inclusión de la definición de documento objeto de análisis.
4. *Género textual*: determinación del género textual al que pertenece el documento en cuestión (constancia, transmisión, decisión, juicio).
5. *Tipo textual*: determinación del tipo textual en el que se enmarca el documento (acta, certificado, resolución, acuerdo, nota, circular, correspondencia, entre otros.)
6. *Variables de registro (campo, tenor y modo)*: como se ha señalado en el bloque teórico, los elementos del documento, campo, tenor y modo, ayudan a determinar el contexto en el que se enmarca el acto administrativo, en qué medida el administrativo y el administrado intercambian significados. A continuación, estas nociones se describen en detalle:

Campo: corresponde al contexto administrativo en que el documento está encapsulado, hace referencia a factores de la situación y de la temática tratada, nos ayuda a determinar la dimensión de tecnicismo en los documentos (intercambio público, técnico o especializado).

Tenor: hace referencia al conjunto de relaciones de los papeles entre los participantes en el acto administrativo. Comprende la jerarquía de los destinatarios: quién participa, la naturaleza de los participantes, qué tipo de relaciones se da en el acto administrativo (de superior a subordinado, de subordinado a superior, interpersonal o entre iguales).

Modo: este factor situacional está relacionado con las diversas formas de canalización o de transmisión del acto administrativo. Es decir, corresponde a la explicación de la función del lenguaje en el contexto del documento, nos ayuda a determinar la modalidad retórica del documento en términos de categorías como narrativo, argumentativo, descriptivo, declarativo, instructivo, explicativo, persuasivo, etc.

A continuación,

Etapa III: Extracción de los marcadores discursivos empleados en los documentos

En esta sección extraemos los marcadores y conectores discursivos empleados en el documento objeto de análisis para observar la tendencia seguida en cada documento. Al final, recogemos todos estos marcadores y conectores textuales hallados y los organizamos en una tabla en tres lenguas.

Tabla 11

Ficha de extracción de los marcadores discursivos

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva			
Consecutiva			
Argumentativa			
Contraargumentativa			
Enumerativa			
Temporal			
Reformulación			

Etapa IV: extracción de las unidades fraseológicas

En esta fase identificamos, tanto en español, como en francés y árabe, las unidades fraseológicas relacionadas con el acto administrativo en cuestión. A este respecto, utilizamos igualmente una ficha organizada en función de la estructura del documento.

Tabla 12

Ficha de extracción fraseológica

Género textual			
Título de documento	Español	Francés	Árabe
Título de apartado			

Etapa V: observaciones generales

En este apartado realizamos un comentario sobre los diferentes aspectos destacados en el documento desde la perspectiva textual, lingüística y discursiva a modo de análisis contrastivo. A través del análisis de estos elementos pretendemos establecer rasgos definitorios de cada acto administrativo que ayuden al traductor de este género textual a elaborar traducciones que tengan en cuenta las características específicas del

documento de la lengua de origen con el objetivo de reproducir y recrear documentos que resulten fieles al patrón cultural y lingüístico del documento original, para que así sean reconocibles y cumplan su función comunicativa.

8.3.1 Detección y selección de las unidades de análisis en el corpus paralelo

En este apartado, evocamos también las siete condiciones que aportan textualidad al documento administrativo: cohesión, coherencia, informatividad, aceptabilidad, intencionalidad, contextualidad e intertextualidad. En nuestra investigación, abordamos especialmente la condición de cohesión, que se puede definir como el conjunto de mecanismos lingüísticos que proporcionan unidad morfosintáctica al documento. En este sentido, hacemos alusión a la elipsis, los marcadores discursivos, la organización léxica y conjunciones que aportan unión al documento. A este respecto, analizamos la manera en que estas unidades lingüísticas aportan cohesión y coherencia al documento administrativo, a través de las categorías gramaticales y de factores lingüísticos y extralingüísticos que intervienen en el proceso de la traducción especializada en este ámbito.

La razón de haber seleccionado estas dos condiciones de textualidad, coherencia y cohesión, se debe a los trabajos desarrollados en el campo de la Lingüística Contrastiva, que coinciden en subrayar la existencia de diferencias significativas entre las convenciones textuales por cada lengua de trabajo, en relación con estas unidades de análisis en especial.

La importancia de estas dos unidades se observa con claridad al analizar las similitudes y diferencias documentales en el ámbito administrativo entre las diferentes lenguas de trabajo, sobre todo, en cuanto al uso de los vínculos referenciales y los

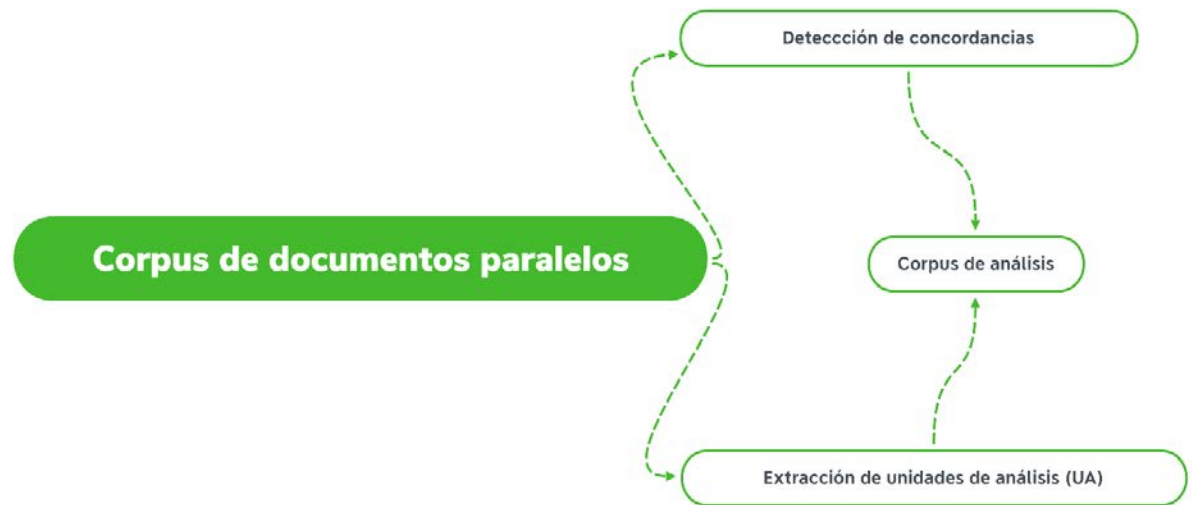
conectores pragmáticos que dotan al documento administrativo de textualidad. De ahí, radica nuestro interés en analizar las unidades documentales que trascienden del análisis puramente oracional para centrarnos en los aspectos supraoracionales y textuales del documento administrativo. Se trata, pues, de una perspectiva desde la cual se están llevando a cabo hoy en día investigaciones muy interesantes basadas en la Lingüística Textual y el Análisis de Género aplicados a la Traductología.

A continuación, describimos el método que hemos seguido para realizar la selección de las unidades de análisis. Acto seguido, presentamos a manera de análisis preliminar, los diferentes tipos de marcadores que se usan en este género textual.

Empezamos mostrando la figura representativa del proceso seguido para la extracción de las unidades de análisis:

Figura 16

Diseño de confección del corpus de análisis



La búsqueda e identificación de las unidades de análisis en el corpus paralelo se ha realizado de forma manual, aunque en principio el análisis se empezó con herramientas informáticas de explotación de corpus señaladas en el capítulo anterior, pero enseguida comprobamos que no era suficiente, puesto que este estudio requiere un

análisis individual y pormenorizado de cada acto administrativo, diferenciando así entre diversas unidades de análisis.

En cuanto a las unidades terminológicas extraídas del corpus paralelo, debido a que la terminología clásica considera las unidades de carácter nominal como unidades semánticas únicas que pueden tener la consideración de término y defiende la biunivocidad de dichas unidades, en el corpus objeto de análisis las hemos seleccionado para observar y describir como varía el uso de estas unidades semánticas en los diferentes actos administrativos.

En el proceso de selección de unidades terminológicas propias del ámbito administrativo hemos tenido en cuenta la definición de unidad terminológica de la teoría comunicativa de la terminología, por lo tanto, nos hemos limitado a detectar las unidades terminológicas nominales, en este sentido, Cabré (1999) indica:

Las UT no están fuera de contexto comunicativo ni son palabras ni términos, sino que son solo unidades dotadas de referencia, a las que podemos denominar de manera neutra *unidades léxicas*, cada una asociada estructuralmente a una gran diversidad de información de tipo gramatical, pragmático o enciclopédico. (p. 102)

Para convertir las unidades terminológicas en glosarios electrónicos, hemos aplicado las siguientes rutinas de transformación:

Figura 17

Descripción del proceso de transformación de unidades terminológicas a glosarios digitalizados



Tras convertir el corpus en un formato digital, para organizar las unidades terminológicas del campo temático se elaboró un árbol de conceptos que permitió establecer los campos y subcampos. Seguidamente, las unidades terminológicas se elaboraron mediante programas informáticos que permiten buscar conceptos en sus contextos terminológicos fiables y seleccionar las unidades terminológicas.

8.3.2 Marcadores discursivos

Los marcadores discursivos forman parte de los mecanismos de cohesión que contribuyen esencialmente a la construcción de documentos coherentes y cohesivos. En este apartado hemos comprobado el uso que se hace de estas unidades en el lenguaje administrativo en las lenguas de trabajo, árabe, francés y español, y como han señalado algunos teóricos en este campo de investigación todavía hace falta desarrollar estudios y trabajos de campo, en este sentido, Martín y Portolés (1999) indican:

[...] lo cierto es que apenas se le ha dedicado espacio este tipo de palabras en los tratados gramaticales. Ahora bien, desde hacía 30 años, aparte

del desarrollo de la lingüística del texto, de la pragmática, la gramática de discurso y de los diversos enfoques de la pragmática, el estudio de estas unidades ha recibido una atención extraordinaria. (p. 4056)

8.3.3 Definición

Los marcadores discursivos han recibido diferentes denominaciones, por ejemplo, “conectores”, “conectores argumentativos”, “conectores pragmáticos”, “elementos de cohesión”, “marcadores discursivos”, etc.

En nuestro estudio, adoptamos la denominación de “marcador discursivo” en español, por ser la más empleada por los teóricos, en lengua francesa adoptamos la expresión de “particule pragmatique” (Fried y Ôstman, 2003, 2005) y en la lengua árabe, según la definición mencionada en el Glosario del Árabe Contemporáneo (2009), adoptamos la expresión "رابط منطقي".

Actualmente, los marcadores discursivos se definen según Martín y Portolés (1999) como:

[...] unidades lingüísticas invariables que no ejercen una función sintáctica en el marco de la predicación oracional- son, pues, elementos marginales- poseen un contenido coincidente en el discurso: el de guiar, de acuerdo con sus distintas propiedades morfosintácticas, semánticas y pragmáticas, las inferencias que se realizan en la comunicación. (p. 4057)

Esta explicación pone de relieve que estos elementos se enmarcan en el plano discursivo, y su principal función consiste en guiar y organizar las inferencias que surgen

en los enunciados del documento, por lo tanto, los marcadores discursivos pertenecen al campo de la pragmática.

Por otro lado, Escandell (2013) sostiene que un marcador discursivo es un morfema (que puede ser adverbio, locución, conjunción subordinante o coordinante) que conecta dos o más enunciados que se producen en un hilo argumentativo para proporcionar una sola unidad argumentativa coherente.

En general, todas las definiciones en torno al concepto de marcador discursivo están de acuerdo en reconocer que son un tipo de expresiones que se emplean en un ámbito cognitivo, expresivo, social y textual (Schiffrin, 2001, p. 54) y tienen un carácter multifuncional (Bazzanella, Bosco, Garcea, Gili Fivela, 2007). Según Portolés (2016), desde una perspectiva pragmática, los marcadores discursivos se clasifican en: aditivos, consecutivos y contraargumentativos.

8.3.4 Marcadores discursivos aditivos

Sirven para relacionar un segmento discursivo anterior con otro segmento que tiene la misma línea argumentativa, con el objetivo de crear nuevas inferencias o conclusiones. Dentro de esta clase, existen marcadores que se restringen a sumar información: asimismo (así mismo), igualmente, del mismo modo, entre otros. Por ejemplo:

La documentación que debe aportar consistirá en un certificado de haberes expedido por el centro de trabajo del cónyuge. Asimismo, en los supuestos a), b) y c), presentará el anexo I previsto en las bases.

Otros conectores de esta clase asignan al enunciado al que acompaña mayor importancia informativa y valor argumentativo al enunciado precedente, a modo de

ejemplo: *además, más aún, por añadidura, es más, a mayor abundamiento, aparte, encima, incluso*, entre otros.

A mayor abundamiento, la ley 18.248 prevé expresamente que la rectificación de las partidas que tengan por fin acreditar la vocación hereditaria podrá efectuarse ante el juez que entiende en la sucesión del causante de que se trate (art. 16, ley cit.).

En ambos casos, la coherencia argumental es la misma, es decir, se suman datos e informaciones, pero se da mayor importancia a la información que va unida a los conectores *a mayor abundamiento, además e incluso*.

8.3.5 Marcadores discursivos consecutivos

En cambio, los marcadores consecutivos presentan un miembro del discurso como consecuencia de un miembro precedente. Su función es introducir un miembro del discurso como resultado de un anterior, o como consecuencia de una línea argumentativa, o como consecuencia de un estado de cosas anterior.

En concreto, estos marcadores introducen la consecuencia, apuntando al mismo tiempo hacia la causa precedente, sirven para realizar la operación argumentativa de la demostración: *por ello, por eso, por tal motivo, entonces, por tal razón, por lo que, de ahí que, entre otros*. Existen otros marcadores consecutivos que apuntan directamente a la consecuencia, es decir, señalan la conclusión o de resultado de los enunciados anteriores, se hace referencia explícitamente a la información previa: *consiguientemente, en consecuencia, consecuentemente, por lo tanto, por consiguiente, por ende*, entre otros.

8.3.6 Marcadores discursivos contraargumentativos

Los marcadores contraargumentativos se utilizan para relacionar dos elementos de un mismo discurso, en donde el segundo enunciado se ocupa de suprimir o atenuar alguna inferencia que se puede generar en el primero. Estos marcadores sirven para añadir conclusiones opuestas a las esperadas de un elemento anterior del discurso (*Es su jefa y, sin embargo, es su pareja*). En esta categoría encontraremos marcadores discursivos de tres tipos:

- a) *Marcadores discursivos con sentido contraargumental débil*: esta categoría incluye los conectores que plantean una objeción leve para impedir que se cumpla lo esperado en el anterior elemento, *aunque, a pesar de que, pese a que, si bien*, entre otros.
- b) *Marcadores discursivos con sentido contraargumental fuerte*: los marcadores discursivos de esta categoría prevalecen argumentos fuertes en la información introducida por el marcador discursivo, *pero, sin embargo, no obstante, con todo, a pesar de todo*, entre otros.
- c) *Marcadores discursivos que señalan contraste*: este tipo de marcadores introduce una información considerada más fuerte que el antecedente, se diferencia de la categoría anterior porque la información precedente, sino que la contrastan, *por el contrario, en cambio, antes bien*, entre otros.

8.3.7 Caracterización de los marcadores discursivos

A tenor de los estudios de diferentes teóricos como (Casado Veladre, 2000; Portolés Lázaro, 2001; Montolío Durán, 2001; Fraser, 2006; Downing y Locke, 2006; Traugot,

2007; Aschenberg, 2011; Llopis, 2015; Pons Rodríguez, 2015; Andorno y Rosi, 2016 y Santana Marrero, 2017; entre otros) a continuación, mencionamos las características de los marcadores discursivos:

1. Los marcadores discursivos son palabras invariables que han pasado por un proceso de gramática en función hasta perder su fricción y su significado conceptual. Los marcadores discursivos poseen un significado de procesamiento inferencial, por lo cual, su función es semántica y pragmática.
2. Los marcadores discursivos poseen una serie de características gramaticales homogéneas, concuerdan con las categorías gramaticales de adverbio, conjunción coordinada, conjunción subordinada, preposición, etc.
3. Los marcadores discursivos forman parte de segmentos discursivos, no obstante, no pertenecen al contenido proposicional (Fraser, 2006).
4. Los marcadores discursivos, a diferencia de la mayor parte de los adverbios, carecen de la posición de recibir complementos (Portolés Lázaro, 2001, p. 62). El mismo autor afirma que el marcador discursivo es un elemento periférico (2001, p. 63).
5. Los marcadores discursivos son omnipresentes, puesto que pueden ocupar una posición inicial, media o final del miembro discursivo. Cabe señalar que se posicionan generalmente al comienzo del segmento discursivo.
6. Los marcadores discursivos pueden enlazar dos o más segmentos textuales. En este sentido, los marcadores desempeñan la función de enlace extraoracional: entre proposiciones, párrafos u oraciones; o bien pueden servir como enlace intraoracional, enlazando dos elementos dentro de la misma oración.

7. A veces pueden aparecer sucesivamente varios marcadores discursivos, es decir, se pueden utilizar varios mientras que sean compatibles semánticamente: *sin embargo, por otra parte, y en consecuencia*, entre otros.
8. El marcador discursivo no recibe ni especificadores ni adyacentes complementarios y tampoco se pueden coordinar con otro marcador discursivo, ni admite la negación.
9. Los marcadores discursivos no tienen de un significado referencial, conceptual o denotativo. Son conectores con un significado *procedimental*.
10. Los marcadores discursivos son recursos sin función sintáctica; comprenden enlaces supraoracionales, proporcionando cohesión textual y favoreciendo la interpretación del discurso.

8.3.8 Clasificación de los marcadores discursivos en español, francés y árabe

Los estudios realizados en los ámbitos de la Lingüística Textual, en el Análisis del Discurso y la Pragmática, en colaboración con otras disciplinas como la Lingüística Contrastiva y la Traductología, han tenido como resultado estudios avanzados y novedosos que dirigen su atención a nuevas categorías discursivas que superan la categoría gramatical de la oración. Estos estudios se centran generalmente en el estudio y análisis de muestras textuales reales y, en particular, las muestras textuales pertenecientes a un lenguaje de especialidad concreto. Por lo tanto, las conclusiones de estos estudios aportan un beneficio inestimable para el ámbito de la Traductología y la enseñanza de las lenguas, ya que la labor de los traductores se desarrolla con datos reales y objetivos de una gran importancia no sólo para los lingüistas, sino también para los estudiantes de segundas lenguas.

Los marcadores discursivos se enmarcan dentro de estas nuevas categorías gramaticales supraoracionales.

La mayoría de los estudios contrastivos centrados en el análisis de los marcadores discursivos señalan el uso elevado que se hace de esta categoría gramatical, sobre todo, en los discursos especializados, como recurso para guiar y facilitar la tarea de lectura y comprensión de un documento.

En lo que se refiere la lengua árabe, nos percatamos de que el estudio de los marcadores del discurso textual o documental ha recibido escaso interés en el ámbito académico europeo.

En la lengua árabe, al igual que en la lengua española y francesa, se hace uso frecuente de partículas o conectores en contextos concretos. En general, los marcadores discursivos con valor de consecución en la lengua árabe se basan en dos tipos de estructuras, la primera estructura refleja un valor de causalidad y la segunda se utiliza con valor consecutivo.

نظرا للقوانين الجاري بها العمل، فقد أصدرنا قرارنا في هذا الشأن.

Teniendo en cuenta la legislación vigente, hemos tomado nuestra decisión sobre este asunto.

En muchos casos, la función discursiva en español se diferencia de la función discursiva en la lengua árabe. Es decir, cada lengua adopta estrategias y recursos diferentes para plasmar funciones discursivas como la consecución, la reformulación, la contraargumentación, la hipótesis, etc.

Al igual que en español y francés, los marcadores discursivos en árabe pueden ser nombres, verbos o adverbios, simples o compuestos.

Las partículas consecutivas en árabe son varias como:

وعلى هذا، ونتيجة لهذا، ولهذا، ومن هنا

En árabe, los marcadores discursivos se pueden dividir en dos tipos:

- 1) *Marcadores discursivos sintácticos*: hacen referencia a las partículas que revelan el significado contextual entre las diferentes partes de una oración y el tipo de relación existente entre diferentes oraciones en un contexto determinado.
- 2) *Marcadores discursivos textuales*: se refiere a las partículas que conectan las diferentes partes del discurso.

En este apartado no realizamos una clasificación exhaustiva de todos los marcadores discursivos, puesto que no es el objetivo de nuestra tesis doctoral. En este sentido, adoptamos la clasificación de Fraser (2006) para la identificación e incorporación de marcadores discursivos en español, francés y árabe a nuestra base de datos. La categorización de los marcadores discursivos se basa en el tipo de marcadores discursivos con presencia frecuente en la documentación administrativa. En este contexto, hemos comprobado si todos los marcadores discursivos señalados por estos autores tienen presencia en el corpus textual objeto de análisis. Asimismo, hemos realizado la incorporación de nuevas categorías a las que no se ha hecho referencia hasta el momento por los autores citados.

Nuestro objetivo, a partir del análisis, es obtener resultados objetivos y reales que nos acerquen a la actividad cotidiana del traductor de la documentación administrativa y que nos permitan deducir rasgos y regularidades del lenguaje administrativo en español, francés y árabe.

La relación de significado entre los elementos discursivos, a veces puede ser fácilmente detectada, pero en otras es necesario colocar marcadores discursivos que pongan de manifiesto esa relación, y dirijan al destinatario del documento sobre cómo interpretarlo. Estos marcadores discursivos en sí no tienen un significado conceptual, no obstante, enlazan partes del documento y señalan la relación lógica que hay entre ellas.

A continuación, hemos clasificado marcadores discursivos en español, francés y árabe, según la función informativa del tipo de instrucción que expresan: organizar la información, oponer argumentos, sumar argumentos, señalar relaciones de causa y consecuencia o simplemente reescribir las palabras mencionadas en otras partes del documento.

8.3.8.1 Marcadores discursivos enumerativos

Son los marcadores que organizan la información. Según el lugar que ocupan en el documento administrativo se pueden dividir en tres clases:

De apertura: su papel consiste en marcar el comienzo de una cadena de enunciados en el documento:

En primer lugar	En premier lieu	أولا
Primeramente	Premièrement	أولا
Ante todo	Tout d'abord	أولا وقبل كل شيء

De continuidad: son marcadores que indican una enumeración sucesiva de un discurso, en general, tienen un matiz distributivo y de contraste:

Por una parte	D'une part	من ناحية
----------------------	-------------------	----------

Por otra (parte)	D'autre part	من ناحية أخرى
Por un lado	D'un côté	من جهة
Por otro (lado)	De l'autre	ومن جهة أخرى

De cierre: hace referencia a los marcadores que señalan el fin de la enumeración de una serie:

En último lugar	En premier lieu	في المقام أول
Finalmente, en fin	Finalemment	أخيرا، وفي النهاية
Por lo demás	Cela dit, à part cela	ومع ذلك، إلا أن، ما عدا ذلك
Por último	Enfin, finalement	ختاما، وفي الختام، في المقام الأخير

8.3.8.2 Marcadores discursivos aditivos

En esta categoría se incluyen todos los marcadores discursivos que indica una relación lógica de suma o adición entre contenidos, añadiendo a la información mencionada anteriormente uno nuevo. Aspecto a veces redundando en el mismo tema, en todo caso, siguiendo la misma línea argumental.

En esta clase de marcadores existen algunos que se limitan a sumar información

Asimismo	Puis, ensuite	ثم
Así mismo	Puis, ensuite	ثم
Igualmente	Également	كما، أيضا، ذلك
Del mismo modo	De la même manière	وبالمثل، بنفس الطريقة، بطريقة مماثلة

A su vez	À son tour	مرة أخرى
-----------------	-------------------	----------

Otros marcadores discursivos de esta clase, además de sumar información, señalan mayor importancia informativa o argumentativa al miembro del discurso al que acompañan:

Además, también	En plus, de plus, en outre	ولإضافة، أيضا، كما
Por añadidura	En plus, en outre, par surcroît	فضلا عن ذلك، و، كذلك، بالإضافة، علاوة على ذلك، وبالإضافة إلى ذلك
Incluso	Inclus	حتى
Más aún	Encore plus	ناهيك

En ambos casos, estos marcadores discursivos indican la misma línea argumental, es decir, que suman informaciones y a veces se da mayor importancia a la información que aparece justo después del marcador discursivo aditivo.

8.3.8.3 Marcadores discursivos argumentativos

Al contrario de otros tipos de marcadores discursivos, los marcadores argumentativos no relacionan por sus significados los marcadores del discurso. La relación del marcador discursivo en el que se incluye, con el miembro anterior, es exclusivamente de carácter pragmático. Se limitan a presentar el miembro en el que se encuentran como argumento fuerte que lo refuerza.

a) Marcadores discursivos argumentativos de refuerzo

En realidad	En réalité	في الواقع
En efecto, efectivamente	En effet, effectivement	بِالْفِعْلِ، فِعْلاً
De hecho	En fait	فعلا

b) *Marcadores discursivos argumentativos de concreción*

Por ejemplo	Par exemple	على سبيل المثال
En concreto	Précisément, concrètement	بالضبط
En particular	En particulier	بالخصوص، بِشَكْلِ خَاص

Como observamos en árabe el marcador discursivo **فعلا** y su variante **بالفعل** se utilizan como equivalentes para expresar indistintamente el valor de afirmación de los diferentes marcadores discursivos en español, lo que implica que el traductor debe elegir adecuadamente el marcador discursivo en función de su relación pragmática argumentativa.

8.3.8.4 Marcadores discursivos contraargumentativos

Estos marcadores hacen referencia a un contraste u oposición entre los miembros que relacionan. La información señalada por estos marcadores pretende suprimir o atenuar la información concluida en el miembro anterior, en este sentido, la línea argumentativa se ve prolongada por una objeción, un contraste u obstáculo.

En esta categoría de marcadores discursivos encontramos tres subgrupos:

a) *Marcadores discursivos contraargumentativos débiles*

Hay marcadores discursivos que expresan una objeción que no llega a ser tan fuerte como para impedir que se cumpla lo señalado en el miembro anterior:

Aunque	Même si	حتى لو، وإن كانت، حتى إذا
---------------	----------------	---------------------------

Si bien	Bien que	رغم أن، وعلى الرغم من أن
A pesar de que	Même que, malgré, en dépit de	رغم، وبالرغم من
Pese a que	Même soi	على الرغم من

b) Marcadores discursivos contraargumentativos fuertes

En este subgrupo se enfrentan argumentos o ideas, pero finalmente prevalece como argumento fuerte de la información introducida justo después del marcador discursivo contraargumentativo:

Pero	Mais	ولكن
Sin embargo	Toutefois, cependant	غير أن
No obstante	Toutefois, néanmoins	ومع ذلك
Con todo	Malgré tout	ومن هذا
Ahora bien	Maintenant que	والان بعد أن، الان، بما أن
A pesar de todo	Même tout	بالرغم من ذلك
Aun así	Même ainsi	وحتى مع ذلك

c) Marcadores discursivos contraargumentativos de contraste

También introducen una información considerada más fuerte que la anterior, sin embargo, la diferencia radica en que más que anular o atenuar la información precedente, se contrasta:

En cambio	En revanche	على العكس
Por el contrario	Par contre	بخلاف ذلك

Antes bien

Au contraire

بالأحرى، وبالعكس

8.3.8.5 Marcadores discursivos consecutivos

En esta clase de marcadores discursivos, se expresa un miembro discursivo del documento en que se encuentran como una consecución o conclusión derivada de la información del miembro precedente.

Estos marcadores son esenciales para llevar a cabo la operación argumentativa de la demostración, que consiste, más precisamente, en exponer y probar cómo desde una línea argumentativa se alcanza la conclusión a la que interesa llevar al destinatario del documento.

En esta clase de marcadores discursivos existen dos subgrupos:

- Marcadores consecutivos resultado de una causa precedente:

Por ello	C'est pourquoi, donc, pour ça	ولذلك
Por eso	C'est pour cela, c'est pourquoi	لذلك، لهذا
Por tal motivo	Pour ce motif	ولهذا السبب
Por tal razón	Pour cette raison	ولهذا السبب
Por lo que	Ce que fait que	لذلك، الامر الذي، مما
De ahí que	D'où le fait que	ومن هنا

- Marcadores consecutivos que apuntan directamente la consecuencia, se indica explícitamente la información previa:

En consecuencia

En conséquence

وبالنتيجة

Consecuentemente	En conséquence, par conséquent, conséquemment	ونتيجة لذلك، بناء على ذلك، وتبعاً لذلك
Por consiguiente	Par conséquent, c'est pourquoi	لذلك، وعليه، لهذا
Por lo tanto	Par conséquent	إذان، ولهذا فإن
Por tanto	C'est pourquoi	وعليه، لهذا
Consiguientemente	Conséquemment	وبناء على ذلك، ونتيجة لذلك
Por ende	Par conséquent, par suite	وبالتالي

8.3.8.6 Reformuladores

Son los marcadores discursivos que presentan nueva información como una reformulación de la expresada anteriormente, con el objetivo de mejorarla, explicarla, aclararla o rectificarla.

Esta categoría de marcadores discursivos se subdivide en cuatro subgrupos:

a) Marcadores discursivos explicativos

Presentan el nuevo miembro del discurso como una explicación del anterior:

A saber	À savoir	على النحو التالي، منها ما يلي
Es decir	C'est-à-dire	أي، وبعبارة أخرى، بمعنى، مما يعني
O sea	Soit	أعني، أقصد

Existen otros reformuladores explicativos que ni son frecuentes ni tan gramaticalizados como los anteriores, por ejemplo: en otros términos, en otras palabras, dicho de otra manera, dicho de otro modo, entre otros.

b) Marcadores discursivos rectificativos

Corrigen un miembro discursivo como una explicación del anterior, a veces se utilizan precedidos por casos de coordinación adversativa con *sino*.

Mejor dicho	Pour mieux dire	بعبارة أخرى
Por mejor decir	Pour dire vrai	من الأفضل أن يقال
Más bien	Plutôt	بل، بالأحرى، وإنما
Mejor aún	Mieux encore	والأفضل من ذلك

c) Marcadores discursivos de distanciamiento

Privan de pertinencia al miembro discursivo precedente. O sea, presentan como no relevante un miembro discursivo anterior:

En cualquier caso	En tout état de cause	وعلى أي حال، في جميع الأحوال، وفي كل الأحوال
De todos modos	De toute façon	وعلى أي حال، عموماً، على العموم
En todo caso	En tout cas	في جميع الأحوال

d) Marcadores discursivos recapitulativos

Estos marcadores discursivos introducen una recapitulación de información o conclusión de un miembro discursivo precedente o de una serie de ellos:

En suma	En somme	وباختصار، وخالصة القول، وإجمالاً، ومجمل القول
En definitiva	En définitive	وَأخِيرًا
En fin, finalmente	Finalemnt, enfin	وَأخِيرًا
En conclusión	En conclusion	وفي الختام، وختامًا

8.3.8.7 Marcadores discursivos temporales

Sirven para indicar el tiempo, propios de las secuencias narrativas. En general, son palabras o frases que estructuran un discurso con la finalidad de indicar el tiempo en que sucede una acción.

Mientras que	Tandis que, alors que	بينما
A veces	Parfois	حينًا... حينًا تارة... وتارة
Mientras	Pendant que	ما دام
Nada más	Rien de plus	ما إن... حتى
Cuando,	Quand, lorsque	عندما، لما
Antes que	Avant que	قبل أن
Después que	Après que	بعد ان
Mientras que, en tanto	Alors que	بينما

que

Dado que	Dès lors que	بما أن
Desde que	Depuis que	منذ أن
Al mismo tiempo	En même temps	في آن واحد، في الوقت نفسه في الوقت ذاته
Al mismo tiempo que	En même temps que	عند، حين
Mientras que	Pendant que	بينما، خلال، أثناء
En el momento en que	Au moment où	حين، حينما

Observamos que las lenguas respectivas utilizan a veces estructuras gramaticales diferentes. Estas diferencias se deben a la riqueza morfológica y sintáctica de las lenguas español, francés y árabe: una lengua puede elegir un modo de expresión sintáctico mientras que la otra puede optar por un procedimiento morfológico. Sin embargo, en nuestra opinión, las diferencias más difíciles se plantean en el plano semántico-comunicativo.

A través de esta propuesta metodológica de análisis se determinan las convenciones representativas de cada acto administrativo, que sirvan como patrón al traductor de este género de documentos y que permitan optimizar su trabajo.

En este apartado de análisis acerca del uso de los marcadores discursivos en la documentación administrativa redactada en español, francés y árabe, y desde una perspectiva analítica contrastiva, observamos, a nivel de conclusión, lo siguiente:

1. Es necesario profundizar en los valores discursivos de los marcadores tanto lingüísticos como extralingüísticos, para poder comprender la situación contextual del documento administrativo.

2. Este proceso de determinación de los valores de los marcadores discursivos no es una tarea sencilla, sobre todo, cuando se aborda desde la perspectiva contrastiva entre diferentes lenguas, más precisamente, cuando se trata de sistemas lingüísticos y discursivos distintos como es el caso del árabe y el español.

3. El corpus comparable analizado pone de relieve que el nivel de utilización de los marcadores discursivos es alto y las funciones de estos últimos dependen del tipo del documento y del contexto del acto administrativo. Para transmitir el sentido del documento original, el traductor debe darse cuenta del contexto enunciativo para realizar las inferencias que le permiten comprender las relaciones discursivas que establecen estas marcas lingüísticas.

4. Las alteraciones y desviaciones observadas en la traducción de los marcadores discursivos en español, francés y árabe responden a veces a la necesidad de adaptar el documento a las normas sintácticas de la lengua de llegada, otras veces a la influencia de las características estilísticas de la lengua de partida. En este sentido, se recurre a la creación de un nuevo marcador discursivo, con el objetivo de que sea aceptable para la cultura de destino.

5. Según los resultados obtenidos, el significado de los marcadores discursivos no se recupera con facilidad en todos los contextos, puesto que en algunas ocasiones los marcadores no cumplen con las mismas funciones discursivas en la lengua a la que se traduce.

6. Observamos que la repetición de la marca cohesiva ف en árabe, es una característica retórica propia del árabe, pero en el español resulta inusual su frecuente y sucesiva aparición.

7. En el caso de los marcadores discursivos *contraargumentativos*, su supresión no altera por lo general la comprensión de la relación argumentativa de oposición entre los enunciados, puesto que se deduce fácilmente a través del segundo argumento contrario al primero.

8. La comparación de los marcadores discursivos entre los sistemas lingüísticos del español, francés y árabe ha revelado importantes diferencias. En primer lugar, en el español y en el francés existe una variedad más exhaustiva de los marcadores discursivos que en árabe.

9. En árabe algunos marcadores discursivos son más genéricos y polifuncionales en el sentido de que pueden expresar diferentes significados, es decir, un marcador discursivo puede expresar diferentes relaciones discursivas. En cambio, en español el marcador discursivo tiene un significado más específico que se determina de acuerdo con el contexto.

8.4 Conclusión

Una vez que hemos clasificado y analizado los marcadores discursivos en español, francés y árabe, procedemos en el capítulo 9 a identificar las unidades de análisis del corpus documental y al análisis pormenorizado de la documentación administrativa con el objetivo de conocer en mayor profundidad las características lingüísticas y extralingüísticas de cada acto administrativo, así como observar posibles tendencias recurrentes en su traducción. A partir de esta información, podemos aportar valiosos

datos prácticos para los traductores de este tipo de documentos con el interés de establecer una serie de rasgos contrastivos equiparables y/o distintivos que ayuden a los traductores en su labor cotidiana.

**Capítulo 9. Análisis de la documentación
administrativa**

9.1 Introducción

De acuerdo con Castellón Alcalá (2001):

Ante el repertorio tan extenso con que se presentan los documentos administrativos ordenarlos para su análisis se convierte en una tarea metodológica ineludible.

Fijar una clasificación y delimitar categorías ante un material textual tan aparentemente disperso no es una operación fútil. De antemano, es preciso adoptar un criterio básico que permita acotar en grupos el extenso conjunto y localizar fenómenos que se den entre una serie de textos. (p. 91)

Acotar y ordenar este extenso conjunto de documentación administrativa se convierte, de acuerdo con la autora, en una etapa necesaria e imprescindible para proceder a cualquier tipo de análisis y, en nuestro caso, en el capítulo 7 hemos establecido una clasificación preliminar de la documentación administrativa del corpus, en la que los documentos están ordenados en función del tipo de declaración que contienen: documentos de transmisión, de constancia, de juicio y de decisión.

9.2 Documentos de transmisión

Estos documentos comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades. A través de sus documentos, la Administración pública comunica a los ciudadanos o a las distintas unidades administrativas una determinada información relacionada con sus actuaciones. Este acto de transmisión se puede utilizar como prueba fehaciente.

9.2.1 Carta personal - Lettre á forme personnelle - الرسالة الإدارية الشخصية

La creciente complejidad de los problemas a los que se enfrenta la Administración y la multiplicidad de los informes entre los administrados y las Administraciones públicas aumentan el volumen de la correspondencia administrativa, en la cual la carta figura como un documento esencial.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE ESPAÑA

LEYENDA:

CABECERA

A. Logo institucional e identificación de remitente

B. Datación

C. Destinatario

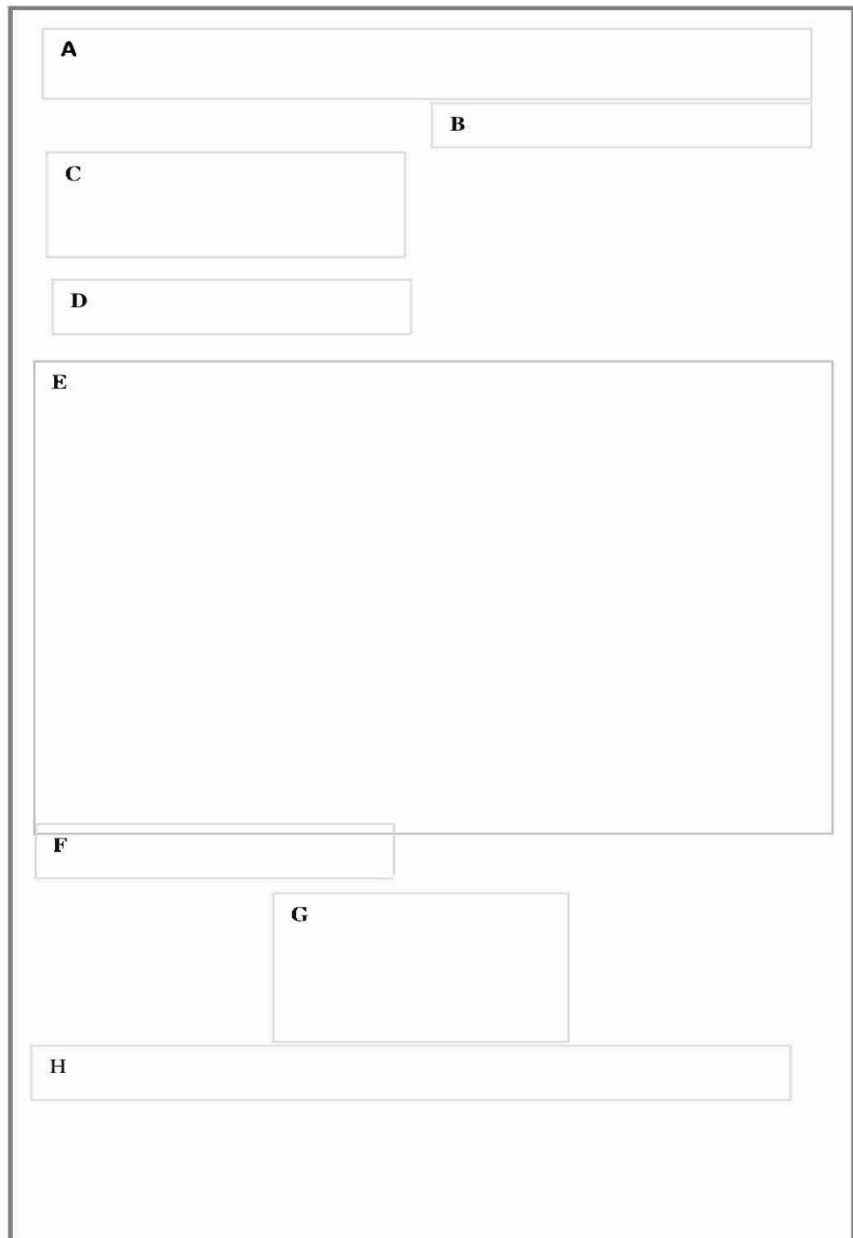
D. Saludo

E. Cuerpo

F. Fórmula de despedida

G. Firma

H. Posdata



ESTRUCTURA DE LA CARTA DE MARRUECOS EN FRANCÉS

LEYENDA:

CABECERA

A. Logo institucional

B. Identificación del remitente

C. Datación

D. Número de registro

E. Saludo

F. Cuerpo

G. Fórmula de despedida

H. Firma

I. Identificación del destinatario

Diagrama de la estructura de una carta de Marruecos en francés, mostrando los campos etiquetados de A a I:

- A:** Logo institucional (ubicado en la parte superior derecha).
- B:** Identificación del remitente (ubicado en la parte superior izquierda).
- C:** Datación (ubicado en la parte superior derecha).
- D:** Número de registro (ubicado en la parte superior izquierda).
- E:** Saludo (ubicado en la parte superior central).
- F:** Cuerpo (ubicado en el centro de la carta).
- G:** Fórmula de despedida (ubicado en la parte inferior central).
- H:** Firma (ubicado en la parte inferior derecha).
- I:** Identificación del destinatario (ubicado en la parte inferior izquierda).

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE MARRUECOS EN ÁRABE

LEYENDA:

CABECERA

- A. Logo institucional
- B. Datación
- C. Identificación de la institución
- D. Identificación del cargo del remitente y del destinatario
- E. Asunto
- F. Número de referencia
- G. Saludo
- H. Cuerpo
- I. Fórmula de despedida
- J. Firma
- K. Datos del destinatario

...
...
...

The diagram illustrates the structure of an Arabic letter, enclosed in a large rectangular border. The sections are labeled as follows:

- A:** Logo institucional (Institutional logo) - located at the top center.
- B:** Datación (Date) - located at the top left.
- C:** Identificación de la institución (Institution identification) - located at the top right.
- D:** Identificación del cargo del remitente y del destinatario (Identification of the sender's and recipient's positions) - located in the middle left.
- E:** Asunto (Subject) - located in the middle right.
- F:** Número de referencia (Reference number) - located below E.
- G:** Saludo (Greeting) - located below F.
- H:** Cuerpo (Body) - a large rectangular area occupying the lower middle section.
- I:** Fórmula de despedida (Farewell formula) - located at the bottom right.
- J:** Firma (Signature) - located at the bottom left.
- k:** Datos del destinatario (Recipient's details) - located at the bottom right, below I.

En este apartado analizamos las características de la carta personal, tanto textuales, como contextuales, léxicas y discursivas con el objetivo de determinar los rasgos lingüísticos y extralingüísticos más representativos de la carta.

Tabla 13

Comparativa de estructuras de las cartas personales de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	<ul style="list-style-type: none"> -Datos del remitente: cargo, nombre y apellidos o nombre de la institución, logotipo institucional. -La datación (también puede colocarse inmediatamente antes de la firma). -Identificación del destinatario. 	<ul style="list-style-type: none"> -Lieu et date d'origine. -Expéditeur : prénom, nom, qualité, poste, service et institution. -Destinataire : qualité, poste, service et institution. -Le numéro d'enregistrement. 	<ul style="list-style-type: none"> -رقم تسجيل -المكان والزمان -التعريف بالمرسل والمرسل إليه (من السيد... إلى السيد...)
Título	∅	∅	∅
Asunto	∅	<ul style="list-style-type: none"> -L'objet (facultatif et peu recommandé) -La référence (facultative) 	<ul style="list-style-type: none"> -الموضوع: -المرجع: اختياري
Saludo	-Según el contexto se emplean fórmulas de tratamiento específicas.		
Cuerpo	<ul style="list-style-type: none"> -Exposición de los motivos -Explicación del interés del remitente en la institución 		
Despedida	-La fórmula de despedida se utiliza en consonancia con la fórmula de saludo.		
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> -Rúbrica -Nombre y apellidos -Cargo 	<ul style="list-style-type: none"> -Poste de l'expéditeur -Signature -Prénom, nom du signataire -Souscription : 	<ul style="list-style-type: none"> -التوقيع -الاسم الكامل والوظيفة -عنوان المرسل إليه: السيد.....

Tabla 14

Ficha identificativa de la carta personal

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Carta personal	Lettre á forme personnelle	الرسالة الإدارية الشخصية
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	Por carta personal se entiende aquellos documentos reservados a comunicaciones personales y protocolarias.	Écrit adressé à quelqu'un pour l'informer d'une nouvelle, lui exprimer un sentiment, lui faire une demande, etc. ³⁰	الرسالة الشخصية هي التي يوجهها الموظف إلى رؤسائه مثلا أو الرسالة التي يوجهها كل فرد من المجتمع إلى سلطة إدارية.
Género textual	Transmisión	Transmisión	
Tipo textual	Correspondencia	Correspondencia	
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. La carta es un documento de intercambio público, protocolario y personal.</p> <p>Tenor. Este documento administrativo responde a los siguientes contextos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De un funcionario a un superior. - De un funcionario a una autoridad superior. - De una autoridad a un subordinado. - De una autoridad a personalidades importantes. <p>Modo. Las funciones que adopta el lenguaje en las cartas son la expresiva (comunicación de la subjetividad personal: sentimientos, emociones) y la representativa (comunicación objetiva: información, invitación, felicitación). Asimismo, la modalidad retórica del documento es, en general, informativa, aunque a veces puede adoptar un tono instructivo o declarativo.</p>		

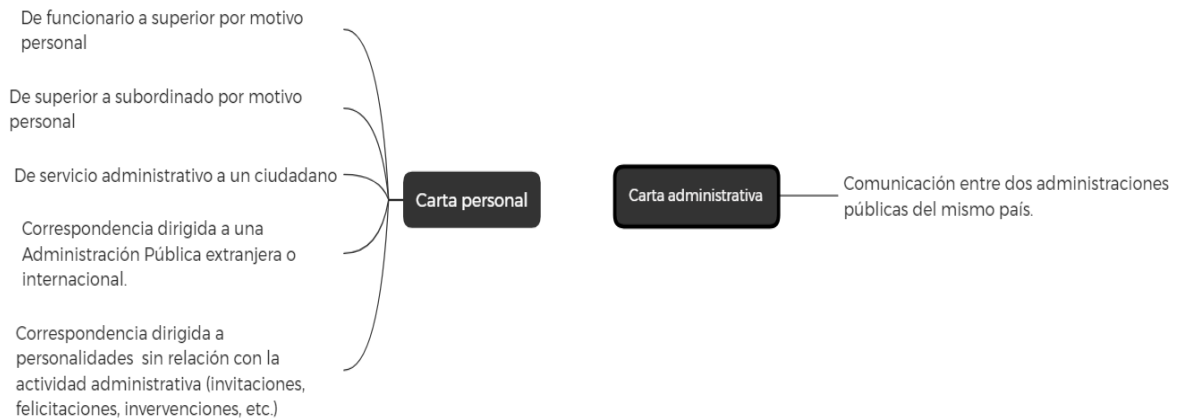
La carta varía su grado de importancia en función del país en cuestión, por ejemplo, en el marco institucionalizado español no es muy usual el discurso personal en el ámbito administrativo, puesto que las cartas no podrán iniciar procedimientos, además tampoco responden a un modelo único por sus componentes estructurales. La carta en España puede adoptar varios tonos: publicitario, informativo o persuasivo. Sin embargo, en la tradición administrativa marroquí, inspirada en la experiencia francesa, las cartas revisten gran importancia y cuentan con estructuras específicas adaptadas a cada acto de

³⁰ Académie française (2021). Lettre. <https://www.dictionnaire-academie.fr/article/A9L0622>
[Última consulta: 09/04/2021]

comunicación: la carta personal para las comunicaciones de carácter personal dentro o fuera de la Administración nacional y la carta administrativa, como su nombre indica, se utiliza en las comunicaciones internas y externas relacionadas con la gestión administrativa dentro del mismo país:

Figura 18

Usos de las cartas en el contexto administrativo



Así pues, la carta personal es utilizada:

1. Por los funcionarios cuando se dirigen a un superior en la jerarquía administrativa para presentar un problema personal o por un superior contestando a un subordinado, escribiéndole en relación con alguna situación personal. Es el carácter personal de la carta lo que la diferencia de la carta administrativa.
2. Por los representantes de la Administración cuando se dirigen a un ciudadano o representante de una entidad privada.
3. Por los funcionarios de la Administración cuando se dirigen a representantes de una Administración extranjera o internacional.

En cuanto a la carta administrativa, como su nombre indica es utilizada en las correspondencias entre las unidades administrativas de la misma Administración o bien entre instituciones públicas del mismo país.

Las dos cartas presentan similitudes de formato, sobre todo, en lo que se refiere a los datos de identificación. Asimismo, observamos que en la carta administrativa no se hace mención de las fórmulas de cortesía de apertura y de cierre propias de la carta personal. Más adelante, analizamos con más profundidad la carta administrativa y su correspondiente en la Administración española.

Mientras tanto, en este apartado, nos centramos en la carta personal.

- *Cartas dirigidas a personalidades importantes*

En general, estas cartas suelen ser invitaciones o respuestas a invitaciones dirigidas a autoridades es necesario que haya correlaciones entre las fórmulas del saludo y las de cortesía. A continuación, analizamos con más profundidad en qué consiste esta correlación y los tratamientos de cortesía empleados en las cartas personales.

- *Cartas de una autoridad administrativa dirigidas a una persona o entidad privada*

Son, sin duda, las cartas administrativas más frecuentes de carácter personal, el destinatario suele ser una persona física o moral. Esta carta se produce en la situación comunicativa de cuando la Administración responde a una carta anterior del administrado, por lo tanto, toma la iniciativa de comunicación por medio de una carta, o bien puede realizar una notificación en formato de carta personal.

- *Cartas de un funcionario dirigidas a una autoridad superior*

Estas cartas tienen carácter administrativo personal cuando hacen referencia a cuestiones personales, como, por ejemplo, solicitud de vacaciones, autorización de baja temporal, etc. El funcionario, en este caso, aporta suficiente información en la cabecera de la carta: nombre y apellidos, cargo, rango, lugar y número de designación, y dirección de la oficina en caso de que sea desconocida por el receptor.

Características de formato de la carta

Elección de papel

En la correspondencia administrativa oficial, la carta tiene que respetar las siguientes reglas:

Color y peso: se utiliza exclusivamente papel blanco y suficientemente grueso para evitar que aparezca el texto en el reverso del documento.

Formato: el tamaño del papel corresponde a 210 mm x 297 mm, es la norma internacional, aunque todavía hay administraciones que utilizan el antiguo formato 210 mm x 270 mm.

Datación

En español la fecha se coloca en el ángulo superior derecho, por debajo de los datos de la institución remitente. También, a veces se coloca inmediatamente antes de la firma. La fecha viene precedida por la indicación de lugar donde ha sido redactada la carta:

“Alcalá de Henares, 5 de abril de 2016”

En francés la fecha se posiciona en la parte superior en el ángulo derecho del documento a 15 mm del borde superior. Igualmente, viene precedida del nombre del lugar donde se emite el documento:

“Rabat, le 16 novembre 2020”

A veces, también se indica el día de la semana:

“Rabat, mardi 16 novembre 2020”

En árabe la fecha se colocaría en el ángulo izquierdo superior, precedida del nombre del lugar donde se emite el documento seguido por dos puntos:

"الرباط في: 18 نونبر 2016"

Cabecera

La cabecera de la carta personal puede tener varios formatos según si son cartas de un funcionario dirigidas a una autoridad superior o al revés, de una autoridad superior a un subordinado. En el primer caso, el funcionario aporta suficiente información en la cabecera de la carta: nombre y apellidos, cargo, rango, lugar y número de designación, y dirección de la oficina en caso de que sea desconocida por el destinatario de la carta.

Ahmed Nouri	الاسم والنسب
Attaché administratif	رقم التأجير
Secrétaire général de la sous-préfecture de	الإطار... الدرجة... الرتبة.....
Midelt	مقر العمل... المدينة.....
Matricule n°88884	
3 avenue de Liberté	
10000 Rabat	

En esta carta se añade la identificación del emisor y del destinatario, respetando siempre la vía jerárquica en la institución, por ejemplo, un subdelegado no puede enviar directamente una carta a un ministro sin pasar por el delegado con el fin de que este último esté informado del asunto, así puede dar su aprobación o desaprobación respecto

al tema tratado. Para tal objetivo, observamos que se utiliza la expresión *sous couvert de*, *تحت إشراف*, que se traduce por *bajo la supervisión de*:

Le Ministre de L'Éducation Nationale	من السيد وزير العدل
À	إلى مدير الموارد البشرية
Monsieur Ali El Hima	تحت إشراف مندوب الوزارة بإقليم إفران
Professeur au lycée de Anajah	
Sous couvert de Monsieur le Directeur du	
lycée de Anajah	

Asunto, referencias y anexos

Asunto: suele ser un resumen sucinto del contenido de la carta. No se menciona mucho en las cartas de carácter personal redactadas en español y francés. No obstante, en las cartas redactadas en árabe resulta indispensable hacer mención al asunto tratado en la misma.

Objet : Changement d'affectation

الموضوع: تغيير التعيين

Referencia: es la mención de la carta precedente o bien un texto legislativo que se considera útil o necesario para la mejor comprensión de la carta.

Référence : Votre lettre du 8 mars 2017

المرجع: رسالتكم رقم.....بتاريخ.....

Anexo: hace referencia a los documentos adjuntos a la carta.

Pieces jointes (P.J.) : Certificat médical

المرفقات:

الشهادة الطبية

Saludo

Es el inicio de la carta. Se escribe debajo de los datos del destinatario. El saludo se ajusta en general al tono adoptado en la carta y suele ser:

Tabla 15

Fórmulas de saludo en las cartas y sus equivalentes en francés y árabe

Destinatario	Saludo en español	Saludo en francés	Saludo en árabe
Presidentes y secretarios generales de sociedades privadas, de sindicatos y de asociaciones.	Señor Presidente:	Monsieur le Président,	سيدي الرئيس،
	Señora Presidenta:	Madame la Présidente,	سيدتي الرئيسة،
	Señor Secretario General:	Monsieur le Secrétaire général,	سيدي الأمين العام،
	Señora Secretaria General:	Madame la Secrétaire générale,	سيدتي الأمينة العامة،
Directores y directoras generales de instituciones académicas, industriales o comerciales.	Señor Director General:	Monsieur le Directeur général,	سيدي المدير العام،
	Señor Director:	Monsieur le Directeur,	سيدي المدير،
	Señora Directora General:	Madame la Directrice générale,	سيدة المديرية العامة،
	Señora Directora:	Madame la Directrice,	سيدة المديرية،
Miembros de profesiones judiciales: abogado, procurador, aguacil judicial, notario.	Señor abogado:	Maître,	السيد،
Titulares de doctorado en medicina, biología, odontología, veterinaria.	Sr. Doctor:	Monsieur le Docteur, Docteur,	سيدي الدكتور،
Representantes religiosos católicos	El Papa, Su Santidad, Santísimo Padre, Beatísimo Padre, Sumo Pontífice o Padre Santo, entre otros.	Le Pape, Très Saint Père,	البابا، صاحب القداسة، أسقف روما، نائب يسوع المسيح، خليفة بطرس أمير الرسل، الحبر الأعظم للكنيسة الجامعة، كبير أساقفة المقاطعة الرومانية، سيّد الفاتيكان، خادم خدام الله، صاحب القداسة، أو قداسة البابا بشكل عام أو الأب الأقدس.

	Nuncios. Monseñor. También los Delegados Pontificios.	Monsieur le Nonce,	السيد السفير البابوي،
	Eminentísimo y Reverendísimo Señor:	Monsieur le Cardinal,	سيدي الكاردينال،
	Excelentísimo y Reverendísimo Señor:	Monsieur l'Archevêque, Monsieur L'Évêque ou Monseigneur,	سيدي كبير الأساقفة،
	Muy Ilustre Señor:	Monsieur le Chanoine,	السيد القس،
	Reverendo Señor (o doctor)	Monsieur l'Archiprêtre,	السيد الكاهن الأكبر،
	Reverendo Padre: Estimado Padre:	Monsieur le Curé,	السيد الكاهن، السيد القس،
	Reverendo Padre. También a los Padres de las distintas Órdenes Monásticas. Abadesa, Reverenda Madre o también en ciertos conventos Madre Superiora.	Monsieur l'Abbé,	السيد رئيس الدير، السيد لأبيه،
Representantes religiosos protestantes	Párrocos y otras Dignidades eclesiásticas, monásticas o cargos superiores de las religiones. Se les da el tratamiento de Reverendos.	Président d'un consistoire : Monsieur le Président,	السيد الرئيس،
		Pasteur : Monsieur le Pasteur,	السيد القس،
Representantes religiosos islámicos	Señor Gran Imam: Señor Imam:	Monsieur le Grand Imam, Monsieur l'Imam,	السيد الإمام الأكبر، السيد الإمام،
Representantes religiosos judíos	Señor Gran Rabí: Excelencia Señor Rabí: Reverendo Señor	Monsieur le Grand Rabbin, Monsieur le Rabbin,	السيد الحاخام الأكبر، السيد الحاخام،
Representantes religiosos ortodoxos	El Patriarca: Su Beatitud Popes (Sacerdotes): Reverendo y Monseñor	Monsieur Archimandrite, Monsieur l'Archiprêtre,	السيد الكاهن، السيد كبير الكهنة،
Autoridades políticas	Su Alteza Real Su Majestad (S.M.) Su Majestad Imperial Su Majestad Imperial y Real	Le Roi, l'Empereur : Sire, sa Majesté	صاحب الجلالة،

	Excelencia o Excelentísimo Señor / Excelentísima Señora,	Le Président de la République : Monsieur le Président de la République, Les ministres et secrétaires d'État : Monsieur le Ministre, Madame la Ministre, Le ministre de la Justice : Monsieur le Garde des Sceaux, Les présidents, vice-présidents de l'Assemblée nationale, du Conseil économique et social et de la Cour Suprême : Monsieur le Président, Madame la Présidente.	السيد صاحب الفخامة رئيس الجمهورية، السيد الوزير، السيدة الوزيرة، السيد وزير العدل، السيد الرئيس، السيدة الرئيسة،
Autoridades diplomáticas y consulares	Excelentísimo Señor: Embajadores de España y Ministros plenipotenciarios de primera y de segunda clase. Ilustrísimo Señor: Consejeros de Embajada y Ministros plenipotenciarios de tercera clase.	Monsieur l'Ambassadeur, Monsieur le Ministre, (Pour les envoyés extraordinaires et les ministres plénipotentiaires) Monsieur le Chargé d'Affaires, Monsieur le Consul général, Monsieur le Consul,	السيد السفير، السيد الوزير، سادة الوزراء المفوضين، الوزراء المفوضون من الدرجة الثالثة، السيد المكلف بالشؤون...، السيد القنصل العام، السيد القنصل،
Autoridades judiciales y administrativas	Excelentísimo Señor:	Présidente d'une juridiction : Monsieur le Président Monsieur l'Avocat général, Monsieur le Procureur, Monsieur le Substitut, Monsieur le Juge, Monsieur le Commissaire général, Monsieur le Gouverneur, Monsieur le Préfet, Monsieur le Sous-Préfet, Monsieur le Chef, Monsieur le Chef de village, Monsieur le Pacha, Monsieur le Caïd, Monsieur le Sheikh, Monsieur l'Administrateur,	السيد رئيس الدائرة، السيد المحامي العام، السيد الوكيل العام للملك، السيد النائب العام للملك، السيد القاضي، السيد المفوض العام، السيد العامل، السيد المفوض، السيد نائب المفوض، السيد الرئيس، السيد رئيس الجماعة القروية، السيد الباشا، السيد القائد، السيد الشيخ، السيد المدير،

Autoridades militares	Excelentísimo Señor :	Les maréchaux : Monsieur le Maréchal,	السيد الرئيس،
	General:	Les officiers généraux et supérieurs :	جنرال،
	Coronel:	Mon Général, Mon Colonel, Mon Commandant,	سيدي العقيد، سيدي القائد،
	Comandante:	Pour les femmes : Général, Colonel, Commandant,	السيد الضابط، السيد أميرال،
		Les officiers subalternes : Monsieur, Les officiers généraux de la marine : Amiral,	السيد القائد،
	Capitán:	Les capitaines de vaisseau, frégate, corvette : Commandant.	

Cartas personales dirigidas de una autoridad a un subordinado

La autoridad puede dirigir una carta a un administrativo subordinado para responder, notificar o solicitar información. Esta carta se presenta como si fuera una carta administrativa, por las menciones que contiene y la estructura de la información. Sin embargo, hace referencia a temas de índole personal.

Esta carta contiene igualmente un sobrescrito siguiendo las mismas reglas de presentación:

L'autorité expéditrice
À
Monsieur...
Qualité...
Poste...
Sous couvert de Monsieur...

Las únicas diferencias que presenta esta carta en comparación con la carta administrativa son las menciones de cortesía al empezar y finalizar.

En este tipo de carta observamos también que la cabecera es más corta cuando se trata de autoridades de alto rango en la jerarquía administrativa:

Royaume du Maroc Ministère de L'Éducation Nationale Le Ministre	المملكة المغربية وزارة التربية الوطنية الوزير
---	---

En el plano discursivo, los marcadores discursivos detectados se reflejan, a continuación, en la Tabla 16, los que presentan una mayor variación son los de los marcadores enumerativos y aditivos de lengua árabe. Para estas dos funciones se detectan marcadores discursivos diferentes en español y francés, respectivamente.

Tabla 16

Marcadores discursivos detectados en las cartas personales

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, también	Également Cela dit, à part cela	وللإضافة، أيضا، كما
Consecutiva	Por lo que, de ahí que	Pour ce motif	ولذلك، ولهذا السبب،
Argumentativa	En realidad	En effet, précisément	في الواقع
Contraargumentativa	∅	∅	∅
Enumerativa	∅	∅	أولاً، ثانياً، من ناحية، من ناحية أخرى، وفي النهاية
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أن
Reformulación	En fin, finalmente	En tout état de cause	منها ما يلي، أعني، أقصد

El femenino de los títulos y cargos administrativos

Es un tema muy controvertido, sobre todo, cuando se trata de traducir o escribir documentos en diferentes lenguas. El tema de los géneros requiere una especial atención para evitar posibles malentendidos respecto a la percepción del destinatario del documento. La solución es siempre adoptar el sentido común, o sea, si la forma femenina del título o el cargo existe, se emplea, y en los casos en los que no existe un equivalente femenino, se utiliza la forma masculina.

En los últimos años ha habido un proceso de feminización de los títulos y cargos, en consecuencia, cada vez más decimos:

En español: España es un país líder en la feminización de los títulos y cargos institucionales, gracias a los esfuerzos y diversos trabajos realizados para evolucionar el lenguaje y adaptarlo a la realidad actual. Así encontramos:

- presidente presidente/presidenta
- comisario comisaria
- empresario empresaria
- funcionario funcionaria
- ingeniero ingeniera
- banquero banquera
- decano decana
- jefe jefe/jefa
- alcalde alcaldesa
- concejal concejala
- el juez la juez

Es tan controvertido el femenino juez, que ha sido solucionado por la Real Academia Española, aceptando la forma femenina la jueza.

Sin embargo, se han mantenido con una forma única para el femenino y el masculino los siguientes cargos: fiscal, coronel, o cónsul, entre otros.

En francés, existen cambios que se reflejan en los siguientes ejemplos: Madame la Ministre, Madame la Juge, Madame la Présidente, Madame la Directrice, pero siempre decimos Madame le Chef o Caid. Igualmente, cuando se trata de títulos honoríficos, para

denominar a las esposas de ciertos altos cargos institucionales se conservan en su forma masculina: Madame le Préfèt, Madame le Général, Madame le Président.

Sólo las esposas de los mariscales tienen derecho a utilizar el título de su marido: Madame la Maréchale.

En árabe, la lengua se presenta menos flexible en cuanto al proceso de feminización, ya que hay cargos que al feminizarlos se transforma completamente su significado, y a veces resulta ser peyorativo, es el caso por ejemplo de "النائبة" forma femenina de النائب, *el delegado*, que significa en árabe calamidad o catástrofe, por lo cual, se conserva la forma masculina y decimos: سعادة النائب فلانة. El mismo problema sucede con la palabra jueza, su equivalente en árabe "القاضية" que puede significar al mismo tiempo *devastadora* o simplemente *golpe*.

En Marruecos, respondiendo a la evolución de la sociedad, encontramos la feminización de cargos como:

الرئيسة	الرئيس
الوزيرة	الوزير
المحامية	المحامي
المديرة	المدير
المستشارة	المستشار

Sin embargo, los cargos como القائد، القنصل، الباشا, mantienen la forma masculina para el femenino y el masculino.

Fraseología específica

Tabla 17

Fórmulas de saludo y despedida en español, francés y árabe

Fórmulas de saludo	Fórmulas de despedida
Vuestra Alteza, Su Majestad: Excmo. Sr:	Mis más respetuosos saludos a Su Majestad.

Distinguido señor: Distinguida señora: Señor: Señora: Estimado señor: Estimada señora: Apreciado señor: Apreciada señora:	Aprovecho la ocasión para saludarle muy atentamente. Le saluda atentamente. Muy atentamente, Atentamente,
Estimado compañero: Estimada compañera: Apreciado amigo: Apreciada amiga: Querido amigo: Querida amiga:	Muy cordialmente, Cordialmente, Le saludo cordialmente. Un cordial saludo, Un abrazo,
Fórmulas de saludo	Fórmulas de despedida
Sa Majesté le Roi Son Altesse Royale le... Son Altesse Royale la princesse Royale	Je prie Votre Majesté d'agréer l'expression de ma très haute considération. Je prie Votre Altesse Royale d'agréer l'expression de ma très haute considération.
Autorités supérieures : Monsieur le Préfet Monsieur l'Ambassadeur Monsieur le Ministre	Respectueux sentiments Sentiments déferents et dévoués Haute considération Très haute considération
Personnalités : Monsieur le Président Monsieur le Député	Considération distinguée
Madame	Hommages - Respectueux hommages

Monsieur	Salutations distinguées
Familier : Cher Monsieur, Cher Ami, Cher Camarade	Sentiments les meilleurs
Fórmulas de saludo	Fórmulas de despedida
جلالة الملك حضرة صاحب الجلالة والمهابة الملك الامير	السلام على جنابكم العالي الشريف، ومقامكم السامي المنيف، حفظكم الله وأعز أمركم. تقبلوا فائق الاحترام والتقدير لمعاليتكم.
فخامة رئيس الجمهورية	تفضلوا بقبول أسمى عبارات التقدير والاحترام وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام تفضلوا بقبول خالص الاحترام
معالي الوزير	
سعادة السفير حضرة القاضي	
سيدي سيدتي	تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة. تقبلوا، سيدي تحياتنا

Tabla 18

Fórmulas de saludo y despedida en español, árabe y francés

Género textual			
Carta	Español	Francés	Árabe
Datación	- [día] de [mes] de [año]	- (Le lieu), (la date) le [jour] [mois] [année]	- (المكان) في: (التاريخ) [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
Datos del remitente	- [Datos de la institución destinataria] - [Nombre y apellidos] - [Cargo] - [Institución] - [Dirección]	- [L' autorité expéditrice] Ministère de la... Administration...	- وزارة... - مديرية... - من وزير (ة) [اسم الوزارة أو

		- Le/la [Qualité] [Poste]	[المؤسسة]
Datos del destinatario	∅	- À Monsieur le... - À Madame la... - [Qualité] - [Poste] - [Sous couvert de Monsieur le]	- إلى السيد (ة): [المنصب أو الوظيفة]
Título	∅	∅	∅
Asunto	∅	- L'objet : [facultatif]	- الموضوع: ...
Fórmulas de Saludo	<p>- Distinguido señor, (indica una relación de máxima formalidad y solemnidad).</p> <p>- Estimada señora: (relación respetuosa sin confianza).</p> <p>- Estimado amigo: (relación afectuosa pero formal).</p> <p>- Querida amiga: (relación habitual o cordial, pero no íntima).</p> <p>- Querido José: (relación cordial y</p>	<p>- Monsieur le [qualité],</p> <p>- Madame la [qualité],</p>	<p>- التحية الافتتاحية</p> <p>سلام تام بوجود مولانا الإمام</p> <p>- سيدي [المنصب]،</p> <p>- سيدتي [المنصب]،</p>

	estrecha). – Señor Rodríguez: (el más reciente de los tratamientos, más frecuente en la correspondencia comercial que en la administrativa, implica una relación respetuosa entre desconocidos).		
Cuerpo de la carta	<p>– En respuesta a su carta ... – Nos complace comunicarles que ...</p> <p>– Les hacemos saber que ...</p> <p>– Les comunicamos ...</p> <p>– A fin de ... les pedimos que ...</p> <p>– Como tenemos el propósito de ...</p> <p>– Nos permitimos pedirle – Acusamos recibo de la carta ...</p> <p>– En cuanto a su carta de fecha ...</p> <p>– Agradecemos la confianza que ...</p>	<p>– J'ai l'honneur de vous faire connaître...</p> <p>– J'ai l'honneur de vous signaler...</p> <p>– J'ai l'honneur de vous faire savoir...</p> <p>– J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...</p> <p><i>Cartas de presentación de informes:</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous rendre compte...</p>	<p>– لقد جاء في رسالتكم المشار إليه في المرجع حول موضوع</p> <p>– في رسالتكم المشار إليها في المرجع تطلبون فيها.....، يشرفني.....</p> <p>– بناء على ما ورد في خطابكم اتشرف بإحاطتكم علما ان.....</p> <p>– فجوابا عن رسالتكم المؤرخة ب..... أعرب لكم عن أسفي لعدم.....، والاحظ..... واضيف..... واذكر.....</p> <p>– فجوابا عن رسالتكم المشار إليها في المرجع في شأن سلوك</p>

	<p>– Reciba nuestra sincera felicitación.</p> <p>– Les agradezco de antemano ...</p> <p>– Confiamos en que ...</p> <p>– Les doy las gracias por ...</p> <p>– Agradecemos su escrito.</p> <p>Conclusión:</p> <p>– Esperamos su respuesta.</p> <p>– Reciba una afectuosa enhorabuena.</p> <p>– Lamentamos haberles informado...</p> <p>– Les avisamos de que hemos rescindido ...</p> <p>– Nos vemos obligados a negarle/denegarle ...</p> <p>– A partir del día ... daremos por cancelado el compromiso</p>	<p><i>Cartas solicitando opinión u órdenes:</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous demander (ou de vous prier) de bien vouloir me donner vos instructions...</p> <p><i>Cartas certificadas con acuse de recibo:</i></p> <p>– J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre n° ...du...relative à...</p> <p>– Elle q été enregistrée sous le n° ... et fera l'objet d'un examen dans les meilleurs délais.</p> <p><i>Cartas de transmisión de información:</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint pour information....</p>	<p>السيد..... يبدو من الأفضل مراسلة السيد وزير الصحة العمومية.</p> <p>– لا يسعني إلا أن أذكركم أن حل قضية السيد يوجد في الفصل الخاص بالعقوبات</p> <p>– لا يخفى عليكم</p> <p>– فجوابا عن.....في شأن الترخيص لكميحق لكم المطالبة بهذا الترخيص.....أدعوكم إلى.....</p> <p>– من جهةومن جهة أخرى..... أو من ناحية أخرى.....أو بخلاف وبعكس....</p> <p>– أو علاوة علىزيادة على..... بالمقابل.....</p>
--	---	---	--

		– Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint...	
Fórmulas de despedida	<p>Fórmulas de despedida más usuales ordenadas de mayor a menor cortesía:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le saluda atentamente, – Atentamente, – Cordialmente, – Saludos cordiales, – Reciba un cordial saludo. 		<p><i>الرئيس يقول:</i></p> <p>تفضلوا بقبول.....:</p> <p>تحية طيبة</p> <p>خالص التحيات</p> <p>فائق التحيات</p> <p>خالص التقدير</p> <p>فاق التقدير</p> <p>تشكراتي</p> <p>عبارات الاحترام</p> <p>فائق عبارات التقدير</p> <p>خالص الاحترام والتقدير</p> <p>خالص المودة والتقدير</p> <p>عبارات مشاعرنا الخالصة</p> <p>أسمى عبارات الاعتبار والتقدير</p> <p>اسمى عبارات المودة والتقدير</p> <p><i>المرووس يقول:</i></p> <p>ويقول تفضلوا بقبول.....:</p> <p>تشكراتي</p> <p>خالص الاحترام</p> <p>فائق الاحترام</p> <p>عبارة الإخلاص</p> <p>فائق عبارات التقدير</p>

			<p>فائق التقدير والاحترام</p> <p>خالص الاحترام والتقدير</p> <p>عبارات الاحترام</p> <p>عبارات الاحترام والإخلاص</p> <p>وتستعمل غالبا العبارة التالية:</p> <p>– و عليه الإعلام والسلام</p> <p>– السلام.</p>
--	--	--	---

Observaciones generales

- En las cartas personales no se hace mención al número de registro de la carta, ni al asunto ni a los datos de registro, puesto que se trata de una carta dirigida a una persona externa al ámbito administrativo, por lo que la carta presenta un aspecto menos administrativo.
- La expresión *les assurances de...* es propia del ámbito diplomático y sólo se utiliza en la correspondencia oficial entre agentes diplomáticos. Es la tradición.

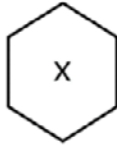
- La expresión *croire a l'assurance* es menos deferente que *agréer l'expression*, por lo tanto, debería reservarse para los destinatarios hacia los que no se requiere una muestra de cortesía más allá de la educación normal.
- La carta de un funcionario dirigida a una autoridad no lleva sello ni número de registro ni la referencia del Estado. El título o el cargo del remitente se elimina en el espacio reservado a los datos del destinatario, ya que el remitente habría puesto su nombre y título en lugar del sello.
- En la carta administrativa en árabe, la fórmula del saludo puede incluir algunas palabras de elogio como “سبيدي المحترم،   سبيدي الفاضل”.
- Los títulos nobiliarios no deben ir precedidos de *Monsieur* o *Madame*, salvo en el caso de duque o príncipe, duquesa o princesa.
- Para los embajadores, arzobispos y obispos, el nombre va precedido de la expresión *su excelencia* y para un cardenal de *su eminencia*³¹, que se pueden escribir de forma abreviada.
- Cuando la carta es personal, la dirección debe llevar la indicación *PERSONNEL* o el nombre propio del destinatario antes de su título. En este caso, el sobre se entregará sin ser abierto por la secretaria.

³¹ Según la Ortografía de la lengua española, “en el tratamiento protocolario (su santidad, su majestad, su excelencia...) la mayúscula inicial es admisible –aunque no obligada- solo si el tratamiento no va seguido del nombre propio de la persona a la que se refiere, pero si se acompaña del nombre propio es obligada la minúscula” (p. 470).

9.2.2 Carta administrativa - Lettre entre services - الرسالة المصلحية أو الإدارية

Acabamos de analizar la carta de carácter personal que emana de una autoridad administrativa y se dirige frecuentemente a un particular, y de vez en cuando a una autoridad por conveniencia o deferencia. Hemos constatado que, en el plano personal, se caracteriza por los tratamientos empleados y las fórmulas de cortesía que responde generalmente a una solicitud de información, agradecimiento, aceptación de una propuesta, o una respuesta a interrogantes. Constituye un paso esencial para introducir un expediente o simplemente para informar.

Modelo carta administrativa



Consejería de Cultura y Educación
Sra. Carmen Fernández
Avenida de Lorca, 32
46015 Valencia

Señora consejera:

En primer lugar, quiero agradecer vuestra presencia en el acto de toma de posesión de José Rodríguez y Manuel de la Fuente como gerente de la Universidad y por el apoyo otorgado al Plan de inversiones 2003-2004, en la reunión del día 1 de marzo de 2003 de la Comisión Universitaria.

Asimismo, y para cumplir lo previsto en los Estatutos de la Universidad, os comunico que hoy se ha enviado al Diario Oficial de la provincia la normativa que, con la aprobación unánime del Claustro y del Consejo Social, regula la figura de la Defensora de la Universidad.

En cuanto a su propuesta de fecha para la reunión de los rectores de las universidades españolas, os agradecería que la traslada a la semana siguiente.

Atentamente,

Murcia, 12 de octubre de 2003



Juan Felipe Garcés
Rector

P.D. En caso de no poder cambiar la fecha, le ruego que me lo notifique antes de la fecha de la sesión.

Esquema

Logo institucional del remitente

Identificación
del destinatario
(particular u
organismo)

Saludo

Cuerpo: entrada, desarrollo y cierre.

Fórmula de despedida

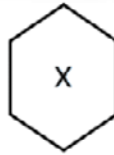
Datación

Rúbrica
Cargo
Nombre y apellidos

Posdata

Modelo carta administrativa

Esquema



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Service du Personnel

N817/MI/DT

Rabat, le 26 septembre 1995

Le Ministre de l'Intérieur
à
Monsieur le Sous-Préfet de ...
Sous couvert de
Monsieur le Préfet de ...

Objet : Affectation de deux secrétaires administratifs

Référence : Votre lettre n° 95/DA/AA du 2 septembre 1995

En réponse à votre lettre citée en référence, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que MM. Idris Malouli et Moussa Fandi Secrétaires d'Administration issus de la promotion 199- - 199- de l'Ecole nationale d'Administration seront à votre disposition à compter du le 4 novembre 1996.

Ces deux agents qui effectuent actuellement un stage à la Préfecture de Rabat, doivent en effet bénéficier d'un congé d'un mois, du 1er au 31 octobre 1995, avant de prendre leurs nouvelles fonctions. Les arrêtés de nomination les concernant seront signés dès la fin de leur stage.

Le Ministre de l'Intérieur
Par délégation, le Directeur de



MOHAMED EL MORABIT

Ampliations :

Monsieur le Préfet de...

Monsieur le Directeur de...

Initiales
RED.DACTYLO

Appellation de l'état
Devise

Timbre de service

Lieu et date

N° d'enregistrement

Réclame ou souscription

Objet :

Référence :

Pièces jointes :

Corps de la lettre

Attache et signature

Ampliations (Si'il y a lieu)

Modelo carta administrativa



الرباط في..... المملكة المغربية
وزارة.....
مديرية.....
رقم:.....

من وزير.....
إلى السيد(ة).....

الموضوع: جواب في شأن الانتقال من إطار إلى آخر
المرجع: رسالتكم بتاريخ.....

سلام تام بوجود مولانا الإمام.
وبعد، فجوابا عن رسالتكم التي تستفهمون فيها هل يمكن انتقالكم من إطار..... إلى
إطار.....، وذلك بمقتضى المرسوم المؤرخ، يشرفني أن أخبركم بأن المرسوم المذكور لا
يشمل مفعوله الا الموظفين الذين يتوفرون على.....
وبه الاعلام والسلام.

الامضاء:.....



السيد(ة).....
العنوان:.....
صور للسيد المراقب المركزي.

Esquema

شعار الدولة أو الإدارة المعنية

اسم الجهة الصادر
منها الخطاب

رقم الإرسال

الجهة المرسل إليها الخطاب

الموضوع

المرجع

جسم المراسلة: مقدمة، عرض، خاتمة

المنصب أو الوظيفة
الإمضاء: الاسم الشخصي والعائلي
ختم

اسم وعنوان المرسل إليه

الرفقات

La carta administrativa se presenta en este contexto como el documento que utilizan los órganos de la Administración para comunicar a otras Administraciones del mismo Estado algún asunto, en francés se denomina la *lettre entre services* y en árabe *الرسالة المصلحية أو الإدارية*.

La carta administrativa en sus diferentes modalidades cumple funciones administrativas generales, por lo cual podemos encontrar todo tipo de definiciones y clasificaciones de este acto administrativo: desde la más estricta, que limita las cartas administrativas a las relaciones interadministrativas, a las que extienden esta relación a la comunicación con la ciudadanía.

En esta extensión de funciones tiene mucho que ver la gran diversidad de procedimientos para los que se utiliza. Esto lleva a la creación de diferentes modelos internos de cada unidad administrativa, que pasan a entenderse como documentos prototípicos o modelos estandarizados.

Tabla 19

Ficha identificativa de la carta administrativa

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Carta administrativa	Lettre entre services	الرسالة المصلحية أو الإدارية
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	Por carta administrativa oficial entendemos también aquellos documentos de comunicación pública de carácter jurídico, que se utilizan en los procedimientos administrativos o para informar a	La lettre entre services est, comme son nom l'indique, une lettre adressée par un service administratif à un autre service administratif au sein du même État et de la	الرسالة الإدارية المحضة هي التي تتبادل بين إدارة وإدارة أخرى داخل نفس الجهاز الإداري وهي كذلك الرسالة التي تتبادل بين مصلحة إدارية أخرى ومصلحة إدارية أخر

	las personas correspondientes sobre las decisiones administrativas de manera formal.	même structure gouvernementale. Certains auteurs l'appellent également "lettre administrative".	وتخضع الرسالة للمعايير الدولية المتفق عليها من حيث شكلها.
Género textual	Transmisión	Transmisión	Transmisión
Tipo textual	Correspondencia	Correspondencia	Correspondencia
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. La carta es un documento de intercambio público, protocolario y formal.</p> <p>Tenor. Este documento administrativo responde a los siguientes contextos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambio entre dos personas jurídicas. - Transmisión de la Administración a la ciudadanía. - Intercambio entre las subdivisiones y unidades de la misma Administración. <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en las cartas administrativas formales es la ejecutiva, que se refleja en procesos básicos coordinados con un propósito específico: dirigir la actuación administrativa hacia una meta. La coordinación y el control de la comunicación interinstitucional justifican el uso del término ejecutivo. Asimismo, la modalidad retórica del documento es, en general, informativa, aunque a veces puede adoptar un tono instructivo o declarativo.</p>		

La carta administrativa tiene una presentación particular que es prácticamente siempre la misma. Contiene menciones específicas que refuerzan su carácter oficial: las referencias institucionales en la cabecera del documento.

Sus principales diferencias con *el oficio* y *la nota interior* son las siguientes: fórmula inicial de saludo; parte central del documento en tono cordial y personalizado, tratando diversos temas y con un contenido flexible, así como la fórmula de cortesía o despedida.

Otros datos indispensables para asegurar la transparencia de la correspondencia administrativa en su marco jerárquico son: el destinatario, la firma y *le sous-couvert* (bajo

la supervisión, تحت إشراف), además de las menciones de identificación del mismo documento, por ejemplo, el número de registro, el lugar y la fecha de expedición del documento, el asunto, o la referencia de la correspondencia.

Dichas menciones se consideran obligatorias en la carta administrativa formal. Existen otros datos que resultan ser secundarios y no aparecen en todas las cartas administrativas, como archivos adjuntos, notas, señales relativas a la urgencia de la comunicación, etc.

Tabla 20

Comparativa de estructuras de las cartas administrativas de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	<p>–Datos del remitente</p> <p>–Cargo, nombre y apellidos o nombre de la institución, logotipo institucional.</p> <p>–Datación (también puede colocarse inmediatamente antes de la firma).</p> <p>–Identificación del destinatario.</p>	<p>–Lieu et date d'origine.</p> <p>–Expéditeur : prénom, nom, qualité, poste, service et institution.</p> <p>–Affaire suivie par ... (prénom, nom, tél, fax, e-mail).</p> <p>–Destinataire : qualité, poste, service et institution.</p> <p>–Numéro d'enregistrement.</p>	<p>–بيان اسم الوزارة أو الإدارة أو المؤسسة</p> <p>–عنوان</p> <p>–الرقم</p> <p>–المكان والزمان</p> <p>–التعريف بالمرسل والمرسل إليه (من السيد...إلى السيد...)</p> <p>تحت إشراف السيد...</p>
Título	∅	∅	∅
Asunto	<p>–Asunto según el tema tratado</p>	<p>–Objet</p> <p>–Référence (facultative)</p>	<p>–الموضوع:</p> <p>–المرجع:</p>
Saludo	<p>–Según el contexto se emplean fórmulas de tratamiento específicas</p>	∅	–تحية الإفتتاحية
Cuerpo	<p>–Exposición de los motivos</p> <p>–Explicación del interés del remitente en la institución</p>		
Despedida	<p>–Incluye la fórmula de despedida.</p>	∅	–تحية الإختتام
Cierre	<p>–Rúbrica</p> <p>–Nombre y apellidos</p> <p>–Cargo</p>	<p>–Poste de l'expéditeur</p> <p>–Signature</p> <p>–Prénom, nom du signataire</p>	<p>–التوقيع</p> <p>الاسم الكامل ووظيفة الموقع</p> <p>–عنوان المرسل إليه:</p> <p>السيد.....</p> <p>الإدارة.....</p> <p>العنوان.....</p>

A continuación, analizamos el uso de estas menciones en la carta administrativa redactada en español, francés y árabe.

Menciones específicas e identificación jerárquica

La mención oficial del Estado o de la institución remitente: en la carta administrativa en francés se escribe en mayúsculas para poner el énfasis en el carácter oficial del documento emitido.

ROYAUME DU MAROC	REINO DE ESPAÑA
MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR	MINISTERIO DEL INTERIOR

La institución remitente aparece en la parte superior izquierda, y puede aparecer ya impreso el membrete, como identidad de la institución u organismo que emite la carta, o bien el nombre y apellidos del emisor del documento (se puede incluir también el cargo del destinatario).

En caso de utilizar un sobre con ventana se alinean estos datos a la derecha.

Datación: por debajo de la cabecera, en el ángulo superior derecho, se encuentra la datación. A veces se coloca también justo antes de la firma.

Identificación del destinatario: la identificación del destinatario se encuentra junto al margen izquierdo, o bien a la derecha, si se utilizan sobres con ventanilla. Dependiendo del tipo de destinatario pueden aparecer los datos del cargo, nombre y apellidos, o bien de una institución, nombre del organismo, sección, departamento y cargo del destinatario, son los mismos datos que componen la dirección.

La fórmula del destinatario tiene que respetar el orden jerárquico de la autoridad, empezando siempre con el más alto cargo de la institución. A veces puede aparecer la indicación de la transmisión jerárquica intermediaria con la mención: *sous couvert de...*

El *sous couvert*

Esta mención de *sous couvert de* o *sous le couvert de* en las cartas administrativa en francés, a veces viene abreviada como "S/c" y se intercala entre el remitente y el destinatario, tanto si la relación jerárquica es ascendente como descendente. La abreviatura "S/c" en las comunicaciones oficiales resulta ser menos formal, por lo cual, se tiende más a usarla en las cartas administrativas de carácter personal.

Esta mención se utiliza también en las cartas personales cuando un funcionario está obligado a respetar la responsabilidad jerárquica.

Le Ministre de l'Intérieur	من وزير الصحة العمومية
à	إلى السيد باشا مدينة.....
Monsieur le Sous-Préfet de	على يد أو تحت إشراف وزير الداخلية
Fès	
Sous couvert de	
Monsieur le Préfet de Fès	

Cuando el orden jerárquico del destinatario es múltiple, en lugar de repetir *sous couvert*, se utiliza la fórmula más general para evitar repetición:

Sous (le) couvert de la voie hiérarchique.

Normalmente, las cartas se intercambian entre las más altas autoridades de los servicios administrativos, aunque en realidad pueden ir de un servicio subordinado a otro más subordinado. En coherencia con el principio de responsabilidad jerárquica.

Debajo de la descripción se puede incluso añadir otra mención, en minúsculas: "A la atención del Sr. X..." cuando el funcionario que lleva el caso es conocido por su nombre. Esta mención acelerará la transmisión del correo en el departamento destinatario.

Número de registro: es el número del documento en el registro de correspondencia de "Salida" en el departamento emisor. El departamento de recepción asignará un número de registro adicional al correo "Entrada".

Ministère de la Fonction Publique École nationale d'Administration N° 345/ENA/DAR	وزارة الوظيف العمومية المدرسة الوطنية للإدارة رقم 345 / و / إ
---	---

El número de registro se coloca normalmente debajo del membrete. A veces se puede encontrar debajo de la fecha. Por lo tanto, es también esta mención, junto con la fecha, a la que el destinatario se referirá en su respuesta a esta carta.

Référence : Votre lettre n° 329/CIR/ENA/DAR du 30 janvier 2008

المرجع: رسالتكم رقم.....بتاريخ.....

La abreviatura que le sigue, al ser un resumen del membrete, permite, a partir de dicha referencia, una fácil identificación de la división administrativa emisora del documento dentro de la Administración.

Esta práctica de llevar el acrónimo de la división administrativa tras el número de registro, habitual en Marruecos, nos parece mejor que la práctica seguida por algunas administraciones en Francia en particular, que consiste en colocar allí las iniciales del redactor del documento.

Lugar y fecha: esta mención en el documento en francés se coloca en la parte superior derecha de la hoja, bajo el nombre y el lema del Estado. Debe incluir los siguientes datos:

- El nombre de la ciudad, con todas las letras;
- El día en cifras;
- El mes con todas las letras;

- El año, en cuatro dígitos.

Asunto: es la mención más breve posible del asunto tratado en la carta. En una carta administrativa, esta mención se coloca encima del cuerpo de la carta, es decir, debajo del membrete y del número de registro, pero también unas líneas por debajo de los datos del destinatario.

La palabra *Asunto*, subrayada y deletreada, se escribe en el lado izquierdo de la hoja, respetando el margen normal para el cuerpo de la carta.

La finalidad del asunto es permitir al destinatario determinar rápidamente el tema tratado en el contenido de la carta y facilitar la clasificación del documento.

La referencia: la presencia de esta mención sólo se justifica si se hace referencia a un documento o a un acontecimiento anterior, facilita la búsqueda y vincula la carta con sus antecedentes. Este es casi siempre el caso de una carta administrativa.

La referencia puede ser: una carta o cualquier otro documento de correspondencia o información, un texto legislativo o reglamentario, una decisión administrativa o judicial, una visita, una entrevista o incluso una llamada telefónica.

Por lo tanto, la referencia incluirá, según sea el caso:

- El número de registro y la fecha de la correspondencia.
- La fecha de la conversación o comunicación.
- El número del expediente citado.
- El número y la fecha del texto legislativo o reglamentario citado y, en su caso, la referencia del Boletín Oficial en el que se publicó el texto al que se hace referencia:

Référence : votre lettre du 15 mars 2015 (el emisor de la carta es un particular)

Référence : votre lettre n°367/ENA/DAR du 13 décembre 2018

Référence : votre appel téléphonique du 14 janvier 2019

Référence : dossier n° 132392

Référence : arrête n° 12/ENA/ZA du 10 mars 2017

Por lo tanto, al referirse a una correspondencia, la referencia que se debe citar es el número de registro y la fecha de dicha correspondencia. Cuando la carta que se envía no tiene antecedentes, no se debe citar ninguna referencia.

Cuerpo de la carta

Para conseguir claridad, rigor y concisión en la redacción administrativa se estructura el contenido de la carta de manera lógica. Este propósito se logrará si se delimita claramente las tres partes básicas de que consta la carta: la entrada, el cuerpo y el cierre.

Saludo o encabezamiento: la carta contiene una fórmula de saludo que debe ser coherente con el tono general que expresa el contenido de la carta y con la relación que existe entre el emisor y el receptor. Para comunicaciones solemnes y de máxima consideración se puede usar Distinguido señor, Distinguida señora en español, mientras que, en francés, se usa *Monsieur, Madame*. Si no se conoce personalmente al destinatario, la fórmula que se usa, neutra, pero a la vez respetuosa, es Señor, Señora. Se escribe debajo de los datos del destinatario. El saludo se ajusta al tono general de la carta, y para ello se deben emplear fórmulas adecuadas.

Núcleo: la organización de la información responde al esquema constructivo: introducción, exposición y conclusión. Estas tres partes no resultan ser obligatorias. La

conclusión suele ser una síntesis o la petición concreta. De modo general, el contenido del cuerpo de la carta se refleja organizada en dos párrafos.

Despedida: refleja el grado de formalidad de la carta, y debe mantener una correlación directa con la fórmula de saludo y estar en consonancia con el tono general del texto.

La firma: es un elemento fundamental en un documento administrativo, en este sentido, un documento sin firma es un documento inexistente y no tiene ningún tipo de autoridad, puesto que la firma constituye la condición principal de validez de los actos administrativos.

Sin embargo, esta firma debe proceder de la autoridad competente o de la persona autorizada para ello. Por lo tanto, es especialmente importante que el firmante pueda ser identificado de forma inequívoca. Por este motivo, la propia firma irá precedida del cargo, es decir, después de la indicación del cargo del firmante o, en su caso, la persona apoderada para firmar en su nombre.

En español el orden de los elementos que componen la firma en la carta administrativa difiere del orden que se utiliza en la firma de la carta de carácter personal. En la carta de carácter administrativo prevalece el cargo sobre la persona. Por lo tanto, aparece la rúbrica, el cargo del firmante y, finalmente, el nombre y los apellidos.

Desde la perspectiva española, la carta, al ser un documento interpersonal, da preferencia a la persona sobre el cargo; este se sitúa el final y, a diferencia del documento de oficio, no lleva artículo determinado. La estructura es, pues, la siguiente:

Español	Francés	Árabe
Firma	Cargo	Nombre y apellidos
Nombre y apellidos	Firma	Cargo

Cargo	Nombre y apellidos	Firma
-------	--------------------	-------

Independientemente de la función que desempeñe, el firmante puede indicar también su cargo administrativo o el organismo al que pertenece. También puede y debe, si está investido de funciones de autoridad, mencionar los honores oficiales con los que ha sido condecorado. Estas menciones diversas se incluyen bajo su nombre en la firma. A veces, los honores pueden aparecer además bajo la mención de la autoridad emisora del documento. Sea cual sea la opción elegida, estas cualidades específicas deben aparecer una sola vez en el documento.

El poder de la firma

En la Administración, la facultad de firmar corresponde únicamente a las autoridades administrativas competentes, es decir, a los jefes de los departamentos ministeriales, a los jefes de las divisiones administrativas desconcentradas y a los jefes de las autoridades descentralizadas, territoriales o departamentales.

Se trata de ministros, prefectos³² y subprefectos³³, alcaldes, jefes de establecimientos públicos y, algunos jefes de servicios públicos externos o especializados. Este poder también pertenece *de iure* al Jefe de Estado, o al Jefe de la Administración. Para estas autoridades, la capacidad de firmar se enmarca en el ejercicio de sus competencias que se les asignan por ley o reglamento. Para acercar la Administración a los ciudadanos y agilizar su funcionamiento, se pueden delegar competencias de una autoridad superior a una autoridad subordinada, designada como "autoridad cualificada": estas delegaciones son parciales, permanentes e impersonales. El

³² Gouverneur, Walis, chefs de provinces, commandants de cercles, etc.

³³ Chefs de districts, d'arrondissement, Pacha, Caïd, etc.

delegante de la capacidad de firmar pierde la competencia delegada y ya no puede ejercerla: hay, por tanto, una transferencia de competencias y la competencia delegada ya no puede, en principio, subdelegarse.

Sin embargo, en la práctica, no se respeta a rajatabla este principio. En el ámbito administrativo, bajo la responsabilidad de una autoridad competente, se recurre a la delegación de firma: la autoridad competente puede delegar su firma a algunos de sus empleados para que se encarguen de ciertos casos. Esta delegación se basa en un texto legal que establece el marco y los límites, y que debe ser publicado. Es permanente, pero parcial y personal. No exime a la autoridad delegante, que sigue siendo responsable ante terceros de los actos de sus subordinados y conserva el derecho a firmar.

Le Ministre	El Director general	عن رئيس جماعة مكناس
Pour le Ministère et par	por delegación de firma	وبتفويض منه
délégation	(res. 25-03-2021)	رئيس قسم الحالة المدنية
Le directeur du cabinet	El Subdirector general	

En ciertos casos, y en ausencia de cualquier delegación, algunos documentos en francés pueden ser firmados con la expresión *par ordre* (*p.o.*) La firma con esta moción sólo puede utilizarse para la correspondencia rutinaria cuando el titular esté temporalmente inhabilitado para ello por instrucciones verbales del mismo. Por lo tanto, normalmente se limita a firmar en un tema específico y en un tiempo muy corto.

Pour le Directeur empêché
et par ordre
Le Secrétaire général
Signature
Mohamed Amzian

Cabe señalar que existe también la firma con la expresión *par intérim* (*p. i.*), se utiliza cuando se alarga la ausencia de un administrativo responsable, y se asigna a una persona (por decisión o nota interna) para asegurar la firma en ciertos temas cotidianos de la Administración. A esta persona se le señala de forma abreviada con *p.i.*

Pour le Préfet
p.i. le Secrétaire général
Le Directeur par intérim
Signature
Ahmed Zeroual

En cuanto al sello, se estampará en la parte izquierda de la firma en los documentos redactados en español y francés, y a la derecha cuando el documento se emite en árabe.

Menciones opcionales

Estas menciones son menos frecuentes, al menos en las cartas, pero es imprescindible que se incluyan cuando resultan ser necesarias para ampliar información en relación con el tema tratado en el cuerpo de la carta.

Posdata: es la información complementaria que se puede añadir de forma opcional, se introduce en español con las siglas: P.D. o P. S. Se utiliza para hacer llamadas de atención o recordatorios sobre el contenido de la carta o algún dato que hay que destacar.

Relación de documentos que se adjuntan (Pièces jointes ou P. J. reservado en la parte inferior de la página): esta nota llama la atención del destinatario sobre los documentos de apoyo enviados con la carta. La referencia contiene el número de documentos o una sucinta descripción de cada uno de ellos.

- Pièces jointes : 2 attestations de fonction

- Relación de documentos que se adjuntan: 2 decisiones

Les ampliations : en la correspondencia en francés se utiliza esta expresión cuando las copias de la carta firmadas e idénticas a la original se dirigen a otros entes públicos o personas distintas del destinatario principal del documento, deberá hacerse una referencia a esos destinatarios concretos que podemos denominar subdestinatarios de la carta.

AMPLIATIONS:

Directeur.....

Secrétaire général.....

Bureau d'ordre.....

Es necesario señalar que la mención *ampliation* no tiene necesariamente que figurar en todas las cartas. Es el caso, sobre todo, de las cartas que tienen un solo destinatario. En la carta administrativa de carácter personal no se utiliza esta mención.

Pour ampliation: esta mención va seguida de la firma de un funcionario habilitado, se coloca abajo a la izquierda del documento, sirve para certificar la conformidad de la copia al documento original. Es el caso, por ejemplo, de los actos legislativos y reglamentarios en los que las copias son generalmente certificadas por el secretario general del Gobierno:

Pour ampliation

Le Secrétaire général du Gouvernement

Signature

Mohamed Zemou

Dirección del destinatario: es una mención especial en la carta administrativa de carácter personal en árabe, consiste en señalar a la izquierda del documento los datos del destinatario después de la firma:

العنوان: السيد رئيس المجلس الأعلى للرياضة البدنية
ص ب.....(أو العنوان)
المدينة

Tabla 21

Menciones circunstanciales de carácter excepcional en la correspondencia administrativa en francés

Mención	Uso circunstancial
<i>URGENT</i>	La palabra <i>URGENT</i> se escribe en mayúsculas bajo el sello oficial, indica al destinatario que el asunto debe ser tratado sin demora.
<i>RAPPEL</i>	<p>Se escribe en mayúsculas bajo el sello oficial y la firma, recuerda al destinatario que el remitente sigue esperando una respuesta a una carta anterior.</p> <p>Se trata, en general, de una carta de recordatorio debido a la ausencia de una respuesta sobre un tema determinado.</p> <p>Los servicios de la Administración utilizan documentos prototípicos con un sello específico donde se hace mención a la palabra <i>RAPPEL</i> en mayúsculas.</p>
<i>À l'attention de Monsieur...</i>	Se escribe en letras minúsculas en el apartado dedicado a los datos del destinatario de la correspondencia.
<i>Vu et transmis le</i>	<p>Esta mención se puede escribir a mano o bien viene escrita en un sello específico. Su función consiste en acelerar la transmisión de la carta. El funcionario encargado del servicio pone la fecha, la firma y las iniciales de su nombre en la carta.</p> <p>Esta mención da a entender que el documento ha sido transmitido igualmente a las autoridades competentes, estas últimas pueden añadir una decisión respecto al asunto, que puede ser favorable o desfavorable, pero en ningún caso pueden interrumpir la correspondencia. A veces observamos en algunos servicios se utiliza un acuse de transmisión que guardan como</p>

	prueba del acto administrativo.
<i>VISÉ le...ou VISA</i>	<p>Esta expresión se escribe en mayúsculas en el margen de la carta. Se utiliza cuando el documento tiene que estar aprobado por una autoridad externa antes de ser enviado. Es el caso, por ejemplo, cuando la carta va a tener un impacto sobre un tema propio de una determinada autoridad competente, cuya aprobación es necesaria antes de la comunicación.</p> <p><i>VISA du ministre des Finances pour les mesures à incidence budgétaire.</i></p> <p>Esta formalidad administrativa nos transmite la idea de que se requiere un visado imprescindible de la autoridad competente para poder enviar el documento.</p>
<i>Copie pour information á Monsieur</i>	En la correspondencia administrativa puede ocurrir que determinados documentos requieran una discreción particular. En este caso, el firmante de la carta utilizará una de las siguientes frases para indicar que el contenido de su correspondencia no debe ser revelado.
<i>PERSONNEL</i>	Se escribe esta palabra en el sobre y sólo en las cartas de carácter personal, esta mención indica a la secretaria receptora que entregue la carta inmediatamente al destinatario sin abrir el sobre.
<i>CONFIDENTIEL</i>	Es equivalente a la mención anterior, se utiliza solo en las cartas de carácter administrativo. Se emplea en todos los documentos administrativos cuya difusión de su contenido podría causar un daño o desprestigio a la Administración. Suelen ser documentos relacionados con el carácter de la confidencialidad de la defensa nacional, con la siguiente expresión: <i>CONFIDENTIEL DÉFENSE.</i>
<i>DIFFUSION RESTREINTE</i>	Esta declaración se aplica a todos los documentos administrativos que contienen información que debe ser comunicada únicamente a personas

	<p>especialmente cualificadas para conocerla. Les informa de que no deben entregar este documento a personas que no estén mencionadas entre los destinatarios.</p>
<i>SECRET</i>	<p>Esta mención aparece en cualquier documento administrativo cuyo contenido puede, si se divulga, poner en peligro la seguridad nacional, el prestigio, los intereses o las actividades del Gobierno.</p> <p>Por ejemplo: documentos confidenciales relativos a la defensa nacional o información política.</p> <p>- Los documentos clasificados como secretos de defensa nacional se sellan con la mención: <i>CONFIDENTIEL DÉFENSE, SECRET DÉFENSE</i> o <i>TRÈS SECRET</i>.</p>
<i>RECOMMANDÉ</i>	<p>Se utiliza cuando se desea que la carta sea entregada personalmente al destinatario por la oficina de correos, que debe tener especial cuidado en su entrega.</p> <p>Debido a las formalidades que conlleva, la carta certificada es la forma más fácil de demostrar que una carta ha sido realmente enviada y recibida.</p> <p>La carta certificada se utiliza siempre que hay que notificar una medida importante a alguien, para evitar cualquier conflicto posterior.</p>
<i>PLI RECOMMANDE</i>	<p>Se utiliza cuando existe cierta desconfianza del destinatario, que puede alegar haber recibido un sobre vacío, se utiliza entonces la fórmula de la <i>PLI RECOMMANDE</i>. Es la propia carta, doblada y cerrada por tres lados con grapas y se enviará sin sobre certificado.</p>
<i>RECOMMANDÉ AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION</i>	<p>Se utiliza cuando la oficina postal debe devolver al remitente el resguardo que acompaña a la carta, firmado y fechado por el destinatario al recibirla. Esto proporciona una prueba irrefutable de la recepción.</p>
<i>EXPRESS</i>	<p>Esta nota se utiliza cuando hay una urgencia especial en la entrega de la carta. Se llevará al destinatario una vez recibido por la oficina postal del lugar de llegada, fuera del horario habitual de entrega.</p>

Por el carácter de la carta, que puede tratar cualquier tema, la terminología es la específica del lenguaje administrativo y la propia de la lengua general.

La expresión narrativa del documento, sin embargo, hace que ciertos elementos léxicos tengan una mayor relevancia en relación otros; los principales son los conectores y la fraseología relacional.

Hay que recordar también una particularidad en cuanto a la redacción administrativa en francés: la carta administrativa no incluye el saludo (*Monsieur*) antes del cuerpo de la carta, ni las formalidades de cortesía antes y después del cuerpo de la carta.

En el plano discursivo, los marcadores discursivos detectados se reflejan, a continuación, en la Tabla 22, los que presentan una mayor variación son los de los marcadores enumerativos y aditivos de lengua árabe. Para estas dos funciones se detectan marcadores discursivos diferentes en español y francés, respectivamente.

Tabla 22

Marcadores discursivos detectados en las cartas administrativas

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, también	Également Cela dit, à part cela	وللإضافة، أيضا، كما
Consecutiva	Por lo que, de ahí que	Pour ce motif	ولذلك، ولهذا السبب،
Argumentativa	En realidad	En effet, précisément	في الواقع
Contraargumentativa	∅	∅	∅
Enumerativa	En fin, finalmente	∅	أولا، ثانيا، من ناحية، من ناحية أخرى، وفي النهاية
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أن
Reformulación	∅	En tout état de cause	منها ما يلي، أعني، أقصد

Unidades fraseológicas utilizadas

A continuación, clasificamos las expresiones más utilizadas en las cartas administrativas según su finalidad y las circunstancias en las que se producen. Asimismo,

mencionamos las expresiones de cortesía y formalidades más empleadas en las cartas administrativas:

Tabla 23

Unidades fraseológicas de las cartas administrativas en español, francés y árabe

Género textual			
Carta	Español	Francés	Árabe
Datación	– [día] de [mes] de [año]	– (Le lieu), (la date) le [jour] [mois] [année]	– (المكان) في: (التاريخ) [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
Datos del remitente	– [Nº] – [Datos de la institución destinataria] – [Nombre y apellidos] – [Cargo] – [Institución] – [Dirección]	– [L' autorité expéditrice] – Ministère de la... – Administration... – N°... – Le/la [Qualité] [Poste]	– وزارة... – مديرية... – رقم... – من وزير (ة) [اسم الوزارة أو المؤسسة]
Datos del destinatario	∅	– A Monsieur le... – A Madame la... – [Qualité] – [Poste] – [Sous couvert de Monsieur le]	– إلى السيد (ة): [المنصب أو الوظيفة]
Título	∅	∅	∅
Asunto	– Asunto:...	– Objet: ...	– الموضوع: ...
Fórmulas de Saludo	∅	∅	– التحية الافتتاحية سلام تام بوجود مولانا الإمام
Cuerpo de la carta	Introducción: – En respuesta a su carta ... – Nos complace comunicarles que ...	– J'ai l'honneur de vous faire connaître... – J'ai l'honneur de vous	صيغ التقديم – لقد جاء في رسالتكم المشار إليه في المرجع حول موضوع

<p>– Les hacemos saber que ...</p> <p>– Les comunicamos ...</p> <p>– A fin de ... les pedimos que ...</p> <p>– Como tenemos el propósito de ...</p> <p>– Nos permitimos pedirle</p> <p>– Acusamos recibo de la carta ...</p> <p>– En cuanto a su carta de fecha ...</p> <p>– Agradecemos la confianza que ...</p> <p>– Reciba nuestra sincera felicitación.</p> <p>– Les agradezco de antemano ...</p> <p>– Confiamos en que ...</p> <p>– Les doy las gracias por ...</p> <p>– Agradecemos su escrito..</p> <p>Conclusión:</p> <p>– Esperamos su respuesta.</p> <p>– Reciba una afectuosa</p>	<p>signaler...</p> <p>– J'ai l'honneur de vous faire savoir...</p> <p>– J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...</p> <p><i>Cartas de presentación de informes :</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous rendre compte...</p> <p><i>Cartas solicitando opinión u órdenes:</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous demander (ou de vous prier) de bien vouloir me donner vos instructions...</p> <p><i>Cartas certificadas con acuse de recibo:</i></p> <p>– J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre</p>	<p>– في رسالتكم المشار إليها في المرجع تطلبون فيها.....، يشرفني.....</p> <p>– بناء على ما ورد في خطابكم اتشرف بإحاطتكم علماً أن.....</p> <p>– فجواباً عن رسالتكم المؤرخة ب..... أعرب لكم عن أسفي لعدم.....، والاحظ..... واضيف..... واذكر.....</p> <p>– فجواباً عن رسالتكم المشار إليها في المرجع في شأن سلوك السيد..... يبدو من الأفضل مراسلة السيد وزير الصحة العمومية.</p> <p>– لا يسعني إلا أن أذكركم أن الحل قضية سيد يوجد في الفصل..... الخاص بالعقوبات.....</p> <p>– أ لا يخفى عليكم</p> <p>صيغ الاستنتاج خلاصة العرض:</p> <p>– فجواباً عن..... في شأن</p>
--	---	---

	<p>enhorabuena.</p> <p>– Lamentamos haberles informado...</p> <p>– Les avisamos de que hemos rescindido ...</p> <p>– Nos vemos obligados a negarle/entregarle ...</p> <p>– A partir del día ... daremos por cancelado el compromiso</p>	<p>n°...du...relative à...</p> <p>– Elle été enregistrée sous le n°... et fera l'objet d'un examen dans les meilleurs délais.</p> <p><i>Cartas de transmisión de información :</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint pour information....</p> <p>– Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint....</p>	<p>الترخيص لكم.....يحق لكم المطالبة بهذا الترخيص.....أدعوكم إلى.....</p> <p>– أطلب منكم أن الفت انتباهكم إلى.....</p> <p>الصيغ الرامية إلى استدراك بعض الادلة:</p> <p>– فجوابا عن.....في شأن سلوك السيدة لا يخفى عليكم أن ولا شك أن هذا السلوك سوف.....</p> <p>صيغ السرد:</p> <p>– فجوابا عن طلبكم الانخراط في سلك المتصرفين أتشرف أولا بإخباركم.....</p> <p>وثانيا لا يعفى من المباراة أو أتشرف بإخباركم من ناحية أن القانون ... ومن ناحية أخرى يجب ألا يقل عمركم عنأو يشرفني أن أحيطكم علما بان السيد</p> <p>..... وأخيراأو وفي النهاية سيجعل الإدارة في مواقف</p>
--	---	---	---

			<p>.....أرى مانعا من أن يقدم المعني بالأمر إلى.....</p> <p>صيغ الانتقال:</p> <p>- من جهةومن جهة أخرى..... أو من ناحية أخرى.....أو بخلاف وبعكس....</p> <p>- أو علاوة علىزيادة على..... بالمقابل.....</p>
--	--	--	--

Fórmulas de despedida	∅	∅	<p><i>الرئيس يقول:</i></p> <p>تفضلوا بقبول.....: تحية طيبة خالص التحيات فائق التحيات خالص التقدير فاق التقدير تشكراتي عبارات الاحترام فائق عبارات التقدير خالص الاحترام والتقدير خالص المودة والتقدير عبارات مشاعرنا الخاصة أسمى عبارات الاعتبار والتقدير اسمى عبارات المودة والتقدير</p> <p><i>المرؤوس يقول:</i></p> <p>ويقول تفضلوا بقبول.....: تشكراتي خالص الاحترام فائق الاحترام عبارة الإخلاص فائق عبارات التقدير فائق التقدير والاحترام خالص الاحترام والتقدير عبارات الاحترام عبارات الاحترام والإخلاص</p> <p>وتستعمل غالبا العبارة التالية: – وعليه الإعلام والسلام – السلام.</p>
Dirección	∅	– AMPLIATIONS: Directeur..... Secrétaire général..... Bureau d'ordre.....	– العنوان: السيد ص ب..... (أو العنوان)
Archivos adjuntos	– Relación de documentos que se adjuntan: 2 decisiones	– Pièces jointes : 2 attestations de fonction	– المرفقات: [عدد واسم الوثائق]

Observaciones generales

- En todas las cartas de la Administración se indica la fecha, el lugar, el remitente y el destinatario.
- Las cartas personales en español se limitan generalmente a cumplir una función de comunicación, mientras que en árabe y francés pueden tratar temas importantes relacionados con la actuación de la Administración.
- No existe una legislación específica que regule la forma de dirigirse por carta, sin embargo, la práctica y la costumbre administrativas determinan las formalidades y los usos correctos y más o menos adecuados en la correspondencia interinstitucional.
- Asimismo, hay que recordar una particularidad en cuanto a la redacción utilizada en francés: la carta administrativa no incluye saludos (*Monsieur*) antes del cuerpo de la carta, ni fórmulas de cortesía (*je vous prie d'agréer Monsieur...*) después del cuerpo de la carta. Al contrario de lo que sucede en las cartas administrativas en francés, observamos que en la carta administrativa redactada en árabe y español son una constante las expresiones de saludo y cortesía en la apertura (سلام تام بوجود) (مولانا الإمام) y en el cierre de la carta (وتفضلوا بقبول فائق التقدير و الاحترام).

Las formalidades, los tratamientos de cortesía y el saludo son lo que distingue la presentación de la carta administrativa de la carta personal. Para respetar el principio de cortesía en la comunicación administrativa en francés, la ausencia de estas fórmulas se compense con el uso de la expresión: "*J'ai l'honneur de...*", que debe aparecer una vez en el cuerpo de la carta y se suele colocar (aunque no necesariamente) al principio del primer párrafo. Esta expresión facilita la introducción del tema a tratar. También puede haber casos de

cartas administrativas similares a las personales con la misma finalidad: respuesta a una solicitud de información, a una reclamación, etc.

- Conviene señalar también que en la Administración se utilizan exclusivamente dos tipos de cartas: la carta de carácter personal y la carta administrativa. Sin embargo, existen otras denominaciones de cartas, por ejemplo:

Tabla 24

Diferentes denominaciones de las cartas administrativas según el asunto

<i>Lettre circulaire</i>	منشور رسالة
<i>Lettre d'accusé de réception</i>	رسالة الإفادة بالتوصل
<i>Lettre de transmission</i>	ورقة الإرسال
<i>Lettre de présentation ou d'accompagnement</i>	رسالة العرض
<i>Lettre de rappel</i>	رسالة التذكير
<i>Lettre d'instruction</i>	رسالة التعليمات
<i>Lettre d'information</i>	رسالة الإعلام
<i>Lettre de la réponse</i>	رسالة الإجابة
<i>Lettre de proposition</i>	رسالة الاقتراح
<i>Lettre de consultation</i>	الرسالة الاستشارية

Estas denominaciones hacen referencia al objeto de que trata la carta, pero no tienen un formato específico.

La redacción del asunto de una carta con acuse de recibo incluye el mismo asunto de la carta recibida, y no sólo la simple mención de "acuse de recibo", que no aporta ninguna información útil para la clasificación de la correspondencia.

La carta de *transmission* no se utiliza entre unidades administrativas, en su lugar prevalece el uso de una hoja de envío llamada *bordereau*. Sin embargo,

cuando nos dirigimos a una autoridad superior o a una persona fuera de la Administración, es preferible el uso de la carta de *transmission* en lugar de *bordereau*, que analizaremos con detalle más tarde.

La carta de presentación se emplea cuando deseamos enviar a la autoridad competente un expediente voluminoso (informe, investigación, etc.). Su función consiste en presentar y comentar de forma abreviada los principales aspectos del expediente enviado, con el fin de facilitar la lectura y la comprensión al destinatario.

La carta de recordatorio (*Lettre de rappel*) sirve para invitar al destinatario a responder a una carta enviada anteriormente, cuando se contesta en un plazo razonable.

9.2.3 Nota interior- Note administrative – المذكرة الإدارية

Modelo : nota interior

Esquema

LOGO
Región de Murcia
Consejería de...
Dirección de ...

Nota interior

Murcia, 23 de noviembre de 2011

DE: María Luisa Mateos Pérez, Vicesecretaria de la
Consejería de Justicia y Seguridad Ciudadana

Dirigido a: Susana Navarrete Solís, jefe del Servicio
Económico y de Contratación Consejería de Presidencia y
Administraciones Públicas

ASUNTO: Remisión de documentación para tramitación

Una vez firmada por el Excmo. Sr. Consejero de Justicia y
Seguridad Ciudadana, le rembo la siguiente
documentación procedente de la Dirección General de
Seguridad Ciudadana y Emergencias para continuar su
tramitación

- Orden de pago correspondiente a la factura de
"MES" presentada por "NOMBRE"
- Órdenes de pago componentes a las facturas del
mes de "MES" presentada por la "EMPRESA"
- Órdenes de pago correspondientes a la factura de
"MES" presentada por la "EMPRESA".

RÚBRICA

Logo
institucional e
identificación
del remitente

Nº de registro

TÍTULO

Fecha y lugar

Datos del remitente y del destinatario:
nombre y apellidos y cargo de los dos

ASUNTO :

Cuerpo: objetivo y explicación breve de
los archivos adjuntos.

Rúbrica
Cargo
Nombre y apellidos

Modelo : note administrative

Esquema

Royaume du Maroc

Ministère de la Fonction Publique

École Nationale d'Administration

N° 143/DIR/ENA

Rabat, le 6 novembre 2010

NOTE

à l'attention de Monsieur le Ministre
sous couvert de Monsieur le...

OBJET : Projet de circulaire relative aux modalités de notation des
personnels administratifs de l'Etat.

Référence :

Pièces jointes :

Le projet de circulaire ci-joint, soumis à votre signature, a pour objet de rappeler les modalités de notation des agents de l'Etat qui, à l'examen des bulletins qui nous sont parvenus au titre de l'année 2010, semblent avoir été perdus de vue par les services au sein de la plupart des ministères.

On constate en effet, soit des notations excessives ne correspondant pas aux appréciations portées au crédit des agents, soit au contraire des notes trop basses par comparaison avec les mêmes appréciations. Il en résulte une très grande difficulté dans l'établissement d'un système de péréquation qui rétablirait une certaine égalité de traitement entre les agents des différents ministères.

Par la même occasion, il a paru nécessaire de remanier le formulaire de notation de manière à le rendre plus clair et plus explicite. Le nouveau formulaire, dont le projet est joint au projet de circulaire, serait adressé en même temps que celle-ci à l'ensemble des ampliatoires.

p. le Directeur de l'E. N.A.

le Directeur-Adjoint

Signature

Mohamed EL YAZIDI

Ampliations :

Secrétaire général1

Directeur des stages4

Directeur des Etudes ...3

Ministre de
Direction de
Service du

A (lieu) ... le.. (date)

Note

à ... (destinataire)

OBJET :

Référence :

Pièces jointes :

Texte de la note

.....
.....
.....
.....
.....

Attache

Signature

Prénom NOM

Ampliations :

M.....

M.....

M.....

Modelo : مذكرة مصالحة

Esquema

المملكة المغربية وزارة.....	الرباط في.....
مذكرة مصالحة	
إلى السادة المديرين ورؤساء المصالح	
الموضوع: تهيء دكتوراه السلك الثالث بالجامعات الأمريكية.	
سلام تام بوجود مولانا الإمام.	
وبعد، تطيقا للمشروع المغربي الأمريكي رقم..... الذي يمنح لطلاب المغربية الحاصلة على شواهد جامعية تسمح بالترتيب في السلم الإداري العاشر والمؤطرة على اقدمية ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية ، امكانية تهيء دكتوراه السلك الثالث بإحدى الجامعات الأمريكية في ميادين : التسيير والمالية والتخطيط والاقتصاد والإدارة والمصالحة العمومية أنهى إلى علمكم أن اللجنة المغربية الأمريكية المكلفة بلتقاء المرشحين للاستفادة من منح الوكالة الأمريكية للندبة الدولية ستعقد اجتماعها الأول عن سنة يوم من هذا الشهر..	
وعليه، اطلب منكم موافقة مديرية..... بتشريحات الموظفين الراغبين في تهيء دكتوراه السلك الثالث في الميادين السالفة الذكر قبل مصحوبة بملف يضمن الوثائق المنصوص عليها رفقته. والسلام.	
الكاتب العام	
امضاء	

المرسل	المكان والتاريخ
اسم الوثيقة	
المرسل إليه	
الموضوع:	
المرجع:	
التحية:	
المقدمة	
العرض	
الخاتمة	
التوقيع	
الصفة	
الإمضاء	
الاسم الشخصي والعائلي	

En la siguiente tabla se identifica el documento objeto de análisis y el contexto en que se produce, e incluye definiciones del documento en diferentes lenguas, español, francés y árabe.

Tabla 25

Ficha identificativa de la nota administrativa

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Nota interior	Note administrative	مذكرة إدارية أو مصلحية
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	Es un documento administrativo destinado a transmitir información de carácter interno entre las unidades y los órganos de la Administración para hacer constar por escrito un acto administrativo.	Les notes administratives sont les documents de communication interne : ainsi, au sein d'une administration, d'une même entité administrative.	المذكرة الإدارية هي التي يرفعها موظف لرئيسه أو إدارة إلى أخرى وتتضمن وجهة معينة في موضوع ما أو التي يطلب فيها ابداء الرأي في أمر من الأمور.
Género textual	Transmisión	Transmisión	Transmisión
Tipo textual	Correspondencia	Correspondencia	Correspondencia
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. La nota es un documento de intercambio interno entre órganos interdependientes.</p> <p>Tenor. Este documento administrativo se contextualiza en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Información dirigida a órganos o unidades administrativas interdependientes. – El destinatario es por lo general determinado: <ul style="list-style-type: none"> - Nota a un superior o a una unidad administrativa para resumir un expediente o ponerles al día sobre una cuestión; - Nota a un subordinado para darle indicaciones (instrucciones) para realizar un 		

	<p>trabajo.</p> <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en las notas interiores es la informativa y la instructiva, esta función se refleja en procesos básicos coordinados para un propósito específico: dirigir la actuación administrativa hacia una meta. La coordinación y el control de la comunicación interinstitucional justifican el uso del término instructivo. Asimismo, la modalidad retórica del documento es, en general, informativa, aunque a veces puede adoptar un tono instructivo o declarativo.</p>
--	--

Como se menciona en la metodología de análisis, en este apartado se seleccionan manualmente los componentes estructurales de la nota administrativa que aparecen con más frecuencia en los documentos del corpus correspondiente a la documentación de transmisión. Esta información sirve para la elaboración de una estructura prototípica textual de este género. En la siguiente tabla se presentan cinco apartados y un número diferente de enunciados en función del país y de la lengua en cuestión.

A continuación, se presentan las estructuras prototípicas de la nota administrativa para familiarizarnos con los componentes de la nota en cada variante lingüística.

Tabla 26

Comparativa de estructuras de las notas administrativas de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	–Logo de la identidad emisora del documento.	–Logo, timbre. –Número d'enregistrement.	–المرسل –المكان والتاريخ –رقم التسجيل

Título	-Nota interior -Datación	-Note	-مذكرة
Referencias	-Emisor y destinatario: -De: -Dirigido a: -Asunto:	-Destinataire : -Note à l'attention de -Sous couvert de -Objet éventuellement suivi des mentions -Réf. : référence -PJ: pièce(s) jointe(s).	-المسؤول المرسل إليه -الموضوع: -المرجع:
Saludo	Ø	Ø	-تحية الإفتتاحية
Cuerpo	-Cuerpo del documento que contendrá el texto objeto del acto.	-Le texte rédigé de la note (introduction, développement, conclusion).	
Pie	-Rúbrica -Nombre y apellidos -Cargo	-Poste de l'expéditeur -Signature -Prénom, nom du signataire.	-تحية الاختتام -التوقيع -الاسم الكامل ووظيفة الموقع

En cuanto a los marcadores discursivos detectados en las notas administrativas en español, francés y árabe, tal como se refleja en la tabla, los que presentan una mayor variación son los argumentativos, contraargumentativos y enumerativos.

Tabla 27

Marcadores discursivos detectados en las notas

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, también	Puis, ensuite	ثم، وللإضافة، أيضا، كما
Consecutiva	Por lo que, de ahí que	Pour ce motif	ولذلك، ولهذا السبب، وعليه، لهذا
Argumentativa	En realidad	En effet, en fait, par exemple	في الواقع

Contraargumentativa	En cambio	Même soi, au contraire, toutefois, cependant	غير أن
Enumerativa	En fin, por último	Enfin, finalement	أولاً، ثانياً، من ناحية، من ناحية أخرى، وفي النهاية
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أن
Reformulación	A saber	Soit, en tout cas	منها ما يلي، أعني، أقصد، في جميع الأحوال

Unidades fraseológicas utilizadas

Las unidades fraseológicas más utilizadas en las notas son las que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 28

Unidades fraseológicas de las notas en español, francés y árabe

Género textual			
Nota interior	Español	Francés	Árabe
Datación	– [día] de [mes] de [año]	– (Le lieu), (la date) le [jour] [mois] [année]	– (المكان) في: (التاريخ) [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
Datos del remitente	– [Datos de la institución emisora de la nota] – [Institución] – [Dirección] – [Nº]	– [L’autorité expéditrice] – Ministère de la... – Administration... – N°...	– وزارة... – مديرية... – رقم...
Título	– Nota interior	– Note	– مذكرة – المذكرة المتعلقة ب...
Datos del destinatario	– Datos del remitente y del destinatario: – [nombre y apellidos], – [Cargo].	– À l’attention de Monsieur le... – À l’attention de Madame la... – Pour Monsieur le – Pour Madame la – [Qualité]	– إلى السيد (ة): [المنصب أو الوظيفة] – تحت إشراف

		<p>– [Poste]</p> <p>– [Sous couvert de Monsieur le]</p>	
Asunto	– Asunto : [...]	<p>– Concernant le dossier X</p> <p>– L'objet : [...]</p>	– الموضوع: [...]
Fórmulas de Saludo	∅	∅	–التحية الافتتاحية سلام تام بوجود مولانا الإمام
Cuerpo	<p><i>Fórmulas de introducción:</i></p> <p>– Me complace comunicarle</p> <p>– Me complace hacerles llegar ...</p> <p>– En relación con ..., les comunico ...</p> <p>– El motivo de esta nota es comunicarle ...</p> <p>El motivo de esta nota es informarle de ...</p> <p>– <i>Fórmulas de conclusión:</i></p> <p>– Por ello, solicitamos ...</p> <p>– Quedamos a su disposición por si necesita más información ...</p> <p>– Agradecemos de antemano su colaboración en este asunto / esta tarea ...</p>	<p><i>Formules d'introduction :</i></p> <p>– J'ai l'honneur de vous faire connaître...</p> <p>– J'ai l'honneur de vous signaler...</p> <p>– J'ai l'honneur de vous faire savoir...</p> <p>– J'ai l'honneur de porter à votre connaissance...</p> <p>– Comme suite à la décision prise par...</p> <p>– Le projet de circulaire ci-joint, soumis à votre signature, a pour objet de ...</p> <p><i>Formules de conclusion :</i></p> <p>– J'attache une importance</p>	<p>– وبعد، لقد لوحظ...</p> <p>– وبعد، لا يخفى عليكم أن ...</p> <p>– وبعد، بمناسبة عيد...</p> <p>– وبعد، تطبيقاً للمشروع رقم...</p> <p>– ومن أجل النهوض بهذا الموضوع...</p> <p>– وعليه أطلب منكم السهر على...</p> <p>– فالمرجو منكم، إذن، التقيد بما جاء في هذه المذكرة والحرص على تطبيق النصين المذكورين أعلاه.</p> <p>– وعليه، أطلب منكم موافاة...</p> <p>– وحتى يتم العمل بهذا القرار فإنه...</p> <p>– فالرجاء منكم أن تعملوا بمضمونه كافة مساعيكم لا فتنين نظرهم جميعاً على ضرورة مراعاة هذه التعليمات والسهر على تنفيذها والسلام.</p>

		particulière au respect de ces délais ainsi qu'à la qualité et à la pertinence des éléments de réponse que vous voudrez bien me soumettre.	
Fórmulas de despedida	∅	∅	– وعليه الإعلام والسلام – السلام.
Referencias ocasionales	∅	– AMPLIATIONS: Directeur..... Secrétaire général..... Bureau d'ordre.....	– العنوان: السيد ص ب..... (أو العنوان)
	– Relación de documentos que se adjuntan: 2 decisiones	– Pièces jointes : 2 attestations de fonction	– المرفقات: [عدد واسم الوثائق]

Observaciones generales

Tal como definimos la nota interior o la nota administrativa, constituye un documento de correspondencia interna para regular el funcionamiento y la gestión de asuntos cotidianos de la Administración. Se trata, por tanto, de un documento de uso frecuente cuya finalidad se determina según el caso y el nivel jerárquico en el que se produce la comunicación.

La nota se utiliza indistintamente entre compañeros de trabajo, de superior a subordinado y de subordinado a superior. Las notas redactadas en francés y árabe presentan un pequeño cambio en el formato en los siguientes casos:

– El superior se dirige a su subordinado del siguiente modo:

«Note à Monsieur...».

– El subordinado se dirige a su superior utilizando las siguientes fórmulas:

« Note à l'attention de... » o « Note pour... ».

Asimismo, estas notas pueden ser nominativas:

NOTE
pour Monsieur El Ouardi

مذكرة
إلى السيد محمد رشيد

O funcionales cuando se hace mención al cargo del destinatario en vez de su nombre:

NOTE
pour Monsieur le Directeur de...

NOTE
à l'attention de Monsieur le
Ministre...

مذكرة
مرفوعة إلى السيد رئيس
الحكومة

También, el objeto puede formar parte del título:

NOTE
pour Monsieur X
concernant le dossier Y

مذكرة
متعلقة بإدماج موظفي وزارة...

NOTE
à l'attention de Monsieur X
relative au Y

Hemos observado también que existen algunas notas que se escriben en forma impersonal y a veces están dirigidas a un destinatario no específico. Por lo general, son notas de resumen. En cambio, en todas las notas administrativas de Marruecos se utiliza un estilo indirecto.

La nota interior de España destaca por sus características principales:

- Adecuación de la lengua al grado de la formalidad.
- Estructuración lógica y simplificada.
- Claridad, precisión y concisión.

Son características que comparten todas las notas tanto de Marruecos como de España.

Sin embargo, en España una nota administrativa se escribe en primera persona del singular (yo): comunico, agradezco, etc. y en primera persona del plural (nosotros):

comunicamos, agradecemos, etc. cuando representa la globalidad de la institución o de la unidad administrativa desde donde se escribe. En cuanto al destinatario, se utiliza tercera persona del singular y del plural (ustedes): recibirán, recibirá, tendrán información, etc. El tratamiento con la segunda persona se emplea solo cuando el emisor y el destinatario tienen relación de amistad y confianza mutua.

Existen también notas colectivas dirigidas de un superior a varios destinatarios, en este caso, se utilizan las siguientes menciones:

NOTE pour MM. les chefs de bureau NOTE à l'attention de MM. les professeures	مذكرة مصالحة إلى السادة المديرين ورؤساء المصالح مذكرة مصالحة مذكرة إلى كافة موظفي وأعوان الوزارة
---	---

Conviene señalar también que este tipo de notas en España, al tratarse de información no oficial, se dirigirán normalmente a los individuos y no directamente a las unidades administrativas.

Asimismo, la nota interior tiene características similares a los documentos administrativos *oficio*, *circular* y *nota informativa*, lo que plantea uno de los problemas más frecuentes a la hora de redactar un documento administrativo. La confusión de estructuras y de documentos similares es una constante en la Administración, por lo cual, nos podemos encontrar con quienes confunden *la diligencia* con *el certificado*, *la nota interior* con *el oficio*, *el anuncio* con *el aviso*, *la notificación* con *la resolución*, entre otros.

Las notas interiores se identifican rápidamente con la información señalada en el encabezamiento que suele tener el siguiente formato:

Lugar y fecha**S/ref.ª:****N/ref.ª:****De:** Manuel Rodríguez de Sosa**Dirigido a:** Susana García Felipe

O bien:

DE	Juan Rodríguez Secretario técnico del Campus
PARA	Servicios técnicos
ASUNTO	Apertura extraordinaria de Edificio de Extensión Universitaria
FECHA	25 de febrero de 2009

El emisor de las *notas interiores* utiliza verbos con propósito comunicativo para advertir al receptor cual es la orientación funcional a la que obedece el texto: *Pongo en su conocimiento, le comunico o le informo*. Ese carácter textual permite que el texto se despoje del estilo argumentativo y justificativo, con referencia constante a los ordenamientos jurídicos. También, este documento puede incluir a veces saludos y despedidas, aunque no es recomendable.

Otro rasgo diferenciador entre las *notas interiores* y los *oficios* es el ámbito de aplicación, por ejemplo, la *nota interior* se dirige a órganos o unidades administrativas interdependientes, mientras que el *oficio* se envía a órganos o unidades administrativas sin dependencia jerárquica y a ciudadanos. Todas las notas tanto las españolas como las marroquíes no comunican actos decisorios.

Sin embargo, estas notas se basan principalmente en documentos administrativos (leyes, decretos, órdenes, circulares, actos procedimentales, etc.). En una situación de oposición, estas notas se elaboran a partir de documentos normativos (leyes, decretos), pero también de documentos diversos (artículos de revistas especializadas, artículos de la

prensa general, notas, estudios, estadísticas, etc.). Las notas administrativas más frecuentes son las siguientes:

Tabla 29

Diferentes notas administrativas en Marruecos

Doc. en francés	Doc. en árabe	Definición	Características
<i>Note administrative</i>	مذكرة إدارية	Es una nota que se utiliza para un superior u otra administración, incluye una postura u opinión respecto a un determinado tema. Puede incluir también temas relacionados con alguna investigación, un proyecto, una propuesta para corregir errores ocurridos en la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> – Suele ser firmada por un funcionario responsable de una unidad administrativa. – Se utiliza el estilo indirecto. – No se utilizan fórmulas de cortesía. <p>Se caracteriza por concisión, claridad, corrección y organización lógica de ideas y contenidos.</p> <p>El orden jerárquico se indica con las siguientes menciones: « s/c de... » o «sous couvert de...»</p>
<i>Note de service</i>	مذكرة مصلحة	Es un documento de carácter jerárquico y de uso colectivo. A través de la cual un superior puede dar instrucciones al personal administrativo con el	<ul style="list-style-type: none"> – Se caracteriza por un estilo instructivo. – Se utiliza exclusivamente la tercera

		fin de cumplir con las decisiones y organizar el funcionamiento interno de las unidades administrativas.	persona del singular y del plural.
<i>Note de synthèse</i>	مذكرة تحليلية	Es un documento cuyo objetivo es analizar una idea o un proyecto determinado y su relación con las disposiciones y leyes vigentes. Consiste en destacar las ideas principales en los textos legales.	Es un documento claro, preciso y coherente basado en varias informaciones, procedentes de diferentes fuentes y permite tomar decisiones.
<i>Note de présentation</i>	مذكرة تفسيرية أو إيضاحية	Suele acompañar a un proyecto, a un informe, a un expediente, etc., para proporcionar al destinatario detalles y explicaciones que apoyen las medidas o disposiciones propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> – Estructura: <i>Introducción</i> <i>Explicaciones</i> <i>Conclusión</i> – No tiene asunto, puesto que ya viene mencionado en el título de la nota. – No se hace referencia a ninguna autoridad. – Suele ser firmada por el ministro cuando se trata de un proyecto de ley, decreto o resolución. <p>Puede ser firmada por otra persona autorizada a firmar.</p>

<p><i>Note verbale</i></p>	<p>مذكرة شفوية</p>	<p>En general, el término "Nota" se utiliza para referirse a toda la correspondencia de las misiones diplomáticas.</p> <p>La nota verbal es el documento más común, y se utiliza para aclarar ciertos puntos sobre un debate, para resumir una conversación importante o para comunicar cierta información.</p> <p>Se utiliza para el intercambio entre dos unidades administrativas diferentes, por ejemplo, de una embajada al ministro de Asuntos Exteriores del país anfitrión, o viceversa.</p>	<p>– Se escribe en tercera persona del plural o del singular.</p>
----------------------------	--------------------	--	---

9.2.4 Circular - Circulaire - منشور

Modelo circular



CIRCULAR 1/2004 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, SOBRE UTILIZACIÓN DE PRENDAS DE TRABAJO POR EL PERSONAL LABORAL.

El art. 44 del Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral de la Universidad de Extremadura, establece la obligatoriedad del uso de las prendas de trabajo suministradas por la misma.

No obstante, como consecuencia de la petición formulada por los órganos de representación del citado personal laboral, se acordó la sustitución de la contratación del suministro de vestuario por la entrega en metálico del importe equivalente, de tal manera que son las personas afectadas las que deben adquirir directamente las prendas que están obligadas a utilizar en el desempeño de sus funciones.

A tal efecto, por Resolución Rectoral n.º 868, de 17 de diciembre de 2003, se asignan las cantidades que deben abonarse en sustitución de la entrega de prendas, autorizando a la Gerencia para ejecutar el contenido de la Resolución, tanto en lo que respecta a la percepción de los importes establecidos como en lo referente a la obligatoriedad del uso regular de prendas.

Así, en cumplimiento de la Normativa aplicable y de la Resolución Rectoral referida, se insta a los responsables de las dependencias a los que se dirige la presente circular a que dicten las instrucciones oportunas, para que el personal laboral adscrito a ellas utilice regularmente las prendas de trabajo establecidas.

Cualquier incidencia que pudiera surgir en la aplicación de la presente circular deberá ser comunicada a la Gerencia de esta Universidad, a la mayor brevedad posible.

Badajoz, 26 de febrero de 2003.

EL GERENTE,

Fdo. Fco. Javier Blanco Nevado

Esquema

Logo institucional

La denominación circular + número + tema tratado

Texto de la circular

Organizado en apartados y subapartados




Localidad y fecha

Cargo del firmante

Firma

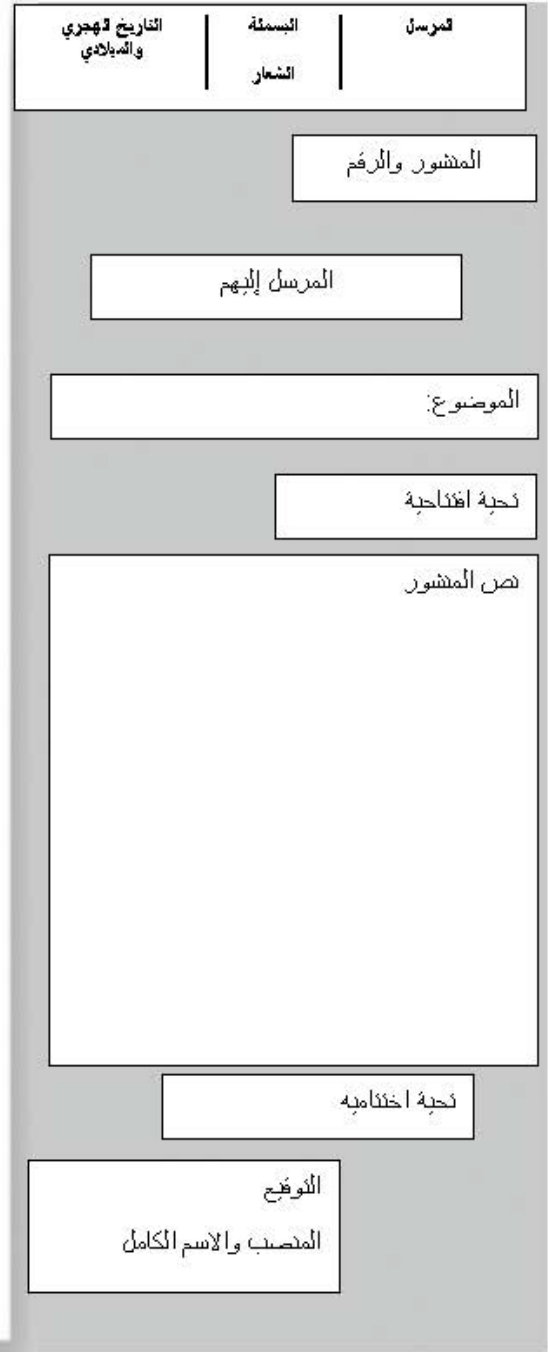
Nombre y apellidos del firmante

Modelo : circulaire

ROYAUME DU MAROC		المملكة المغربية +XHA&+ I MDYOC&B وزارة الصحة +C&L&C&F I +A90C
Ministère de la Santé		
Circulaire N° 1176		16 SEP. 2020
Mesdames et Messieurs les Directeurs Régionaux de la Santé		
Objet : Elargissement du réseau de diagnostic de la COVID-19 par les laboratoires privés d'analyses de biologie médicale		
<p>Dans le cadre du renforcement du réseau des laboratoires de diagnostic moléculaire et sérologique de la COVID-19 et afin de rendre ces tests accessibles aux marocains et aux étrangers et d'en assurer une large couverture au niveau du territoire marocain, tous les Laboratoires de Biologie Médicale peuvent désormais effectuer le dépistage moléculaire par qRT-PCR du SARS-CoV2 avec ou sans tests sérologiques à condition de satisfaire toutes les exigences du cahier des charges dans sa deuxième version (circulaire n° 72 du 12 septembre 2020).</p> <p>Les Laboratoires de Biologie Médicale désirant intégrer le réseau des laboratoires COVID peuvent télécharger la dernière version du cahier des charges sur www.inh.ma et formuler une demande accompagnée dudit cahier des charges dûment daté, signé et cacheté portant la mention «lu et approuvé» contre récépissé délivré par la Direction Régionale de la Santé dont ils dépendent. Cette dernière communiquera et tiendra informés le poste de commandement concerné et l'Institut National d'Hygiène (INH) au fur et à mesure la liste des laboratoires qui ont intégré ledit réseau.</p> <p>Les laboratoires autorisés sont ainsi appelés à déclarer tous les résultats aux directions/délégations de santé dans les 24 heures qui suivent les prélèvements sur la plateforme informatique du Ministère de la Santé.</p> <p>Nous rappelons que conformément aux termes des circulaires N°35/INH/2020 du 20 mai 2020, n° 44 du 04 juin 2020 et n° 72 du 12 septembre 2020, les activités de ces laboratoires privés seront soumises à des contrôles rapprochés coordonnés par l'INH en collaboration avec des équipes régionales de santé.</p> <p>Vu l'importance de cette circulaire et l'urgence de sa mise en place, je vous demande d'en assurer une large diffusion auprès des directeurs des laboratoires privés de biologie médicale de votre région.</p>		
 Ministre de la Santé Khalid AIT TALEB		
Ampliation : - Monsieur le Secrétaire Général ; - Monsieur l'Inspecteur Général ; - Mesdames/Messieurs les Directeurs de l'Administration Centrale ; - Messieurs les directeurs de l'Institut National d'Hygiène et de l'Institut Pasteur du Maroc.		
 335, Av. Mohammed VI, Rabat Tél : 05 37 76 11 24 Fax : 05 37 76 84 01 www.sante.gov.ma		

Esquema

Organisme en français	LOGO	Organisme en arabe et berber
Circulaire et numéro	Date	
Destinataires		
Objet:		
Texte de la circulaire		
Fonction au sein de l'institution Signature Nom et prénom		
Ampliation :		
Adresse et logo de l'institution qui délivre le document		



A continuación, se presentan las estructuras prototípicas de la circular para familiarizarnos con sus componentes en cada variante lingüística.

Tabla 30

Comparativa de estructuras de las circulares de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	-Logo de la identidad emisora del documento.	-Logo, timbre. -Identification d'organisme en français, arabe et berbère.	-البسمة -المرسل -مكان وتاريخ الإرسال
Título	-Circular + número de referencia + tema tratado	-Circulaire + numéro de référence	-منشور ورقم -المرسل إليهم
Asunto	Ø	-Objet de la circulaire	-موضوع المنشور
Saludo	Ø	Ø	-تحية افتتاحية
Cuerpo	-Texto organizado en apartados y subapartados.	-Texte de la circulaire - <i>Introduction</i> -Contexte, objectifs, plan -Développement subdivisions numérotées : I – a) b) II – a) b) <i>Conclusion</i>	-نص المنشور
Pie	-Localidad y fecha -Cargo del firmante -Firma -Nombre y apellidos	-Poste de l'expéditeur -Signature -Prénom, nom du signataire. Ampliation : Adresse d'organisme expéditeur	-تحية الاختتام -التوقيع -المنصب والاسم الكامل

En la siguiente tabla se identifica el documento objeto de análisis y el contexto en que se produce, e incluye definiciones del documento en diferentes lenguas, español, francés y árabe.

Tabla 31

Ficha identificativa de la circular

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Circular o nota informativa	Circulaire	منشور
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	Documento que contiene instrucciones concernientes a la organización y funcionamiento interno de un servicio o grupo de servicios de las administraciones públicas, o también criterios organizativos y de actuación que deben seguir instituciones cuya actividad está sometida a la supervisión y control de la administración que las dicta. Ordinariamente no tienen efectos normativos, pero pueden tenerlos en algunos casos, siendo necesario para	Écrit, avis (souvent officiel) tiré à un certain nombre d'exemplaires par lequel sont communiqués les ordres d'un chef de service à ses subordonnés ou des informations intéressant l'ensemble du personnel. ³⁵	كما يشير اسمه «منشور أو دورية» وثيقة إدارية خاصة تستعمل لنشر المعلومات على جميع المستويات. ويعتبر وثيقة إدارية ذات صبغة داخلية تصدر عن السلطة العليا المختصة في الجهاز الحكومي إلى المستويات الدنيا التابعة لهذه السلطة أو عندما تكون هذه السلطة الحكومية تختص بقضايا التنسيق والرقابة أو لديها اختصاص في القضايا المشتركة، ويحصر هذا النوع من التعليمات في المناشر التي يصدرها الوزير الأول أو السلطة الحكومية المكلفة بالوظيفة العمومية أو السلطة الحكومية المكلفة بإعداد الميزانية للدولة.

³⁵ Dictionnaire Larousse. Circulaire.

	ello su publicación formal en los boletines oficiales correspondientes. ³⁴		
Género textual	Transmisión	Transmisión	Transmisión
Tipo textual	Correspondencia	Correspondencia	Correspondencia
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. La circular es un documento de comunicación interna para transmitir órdenes, instrucciones e información general a los subordinados.</p> <p>Tenor. Este documento administrativo tiene un destinatario colectivo, lo que le diferencia de la nota interior, que tiene un destinatario individual.</p> <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en la circular es la informativa y la instructiva. Esta función se refleja en procesos básicos coordinados para un propósito específico: dirigir la actuación administrativa hacia una meta. La coordinación y el control de la comunicación interinstitucional justifican el uso del término instructivo. Asimismo, la modalidad retórica del documento es, en general, informativa, aunque a veces puede adoptar un tono instructivo o declarativo.</p>		

En cuanto a los marcadores discursivos detectados en *las circulares* administrativas en español, francés y árabe, tal como se reflejan en la tabla, los que presentan una mayor variación son los argumentativos, contraargumentativos y enumerativos.

Tabla 32

Marcadores discursivos detectados en las circulares

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, también	Puis, ensuite	ثم، وللإضافة، أيضا، كما
Consecutiva	Por lo que, de ahí que	Pour ce motif	إذان، ولهذا فإن، ولهذا السبب، وعليه، لهذا

³⁴ Diccionario panhispánico del español jurídico. <https://dpej.rae.es/lema/circular> [Última consulta: 09/04/2021]

Argumentativa	En realidad	En effet, en fait, par exemple	في الواقع
Contraargumentativa	En cambio, no obstante, aun así	néanmoins, au contraire, toutefois, cependant	غير أن، ومع ذلك
Enumerativa	En fin, por último	Enfin, finalement	أولاً، ثانياً، من ناحية، من ناحية أخرى، وفي النهاية
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أن
Reformulación	En cualquier caso, a saber	Soit, en tout cas	منها ما يلي، أعني، أقصد، في جميع الأحوال

Unidades fraseológicas utilizadas

Las unidades fraseológicas más utilizadas en las circulares son las que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 33

Unidades fraseológicas de las circulares en español, francés y árabe

Género textual			
Circular	Español	Francés	Árabe
Datación	– Ø	– (Le lieu), (la date) le [jour] [mois] [année]	– البسمة – (المكان) في: (التاريخ الهجري) (التاريخ الميلادي) [اليوم]/[الشهر]/[السنة]
Datos del remitente	– [Logo institucional]	– [L' autorité expéditrice en français + arabe + berbère] [Logo d'organisme]	[– الشعار] [– الدولة أو المؤسسة المرسله] [– صفة الشخص المرسل]
Título	– CIRCULAR [número/año] [emisor de la circular] [Tema tratado en la circular]	– Circulaire N° [000]	– منشور رقم: [السنة/رقم ترتبي] – منشور حول – منشور يتعلق ب – منشور إلى السادة

			– منشور رقم و بتاريخ ويتعلق ب...
Datos del destinatario	∅	– Mesdames et Messieurs [les qualités et titres].	– إلى – السيدات والسادة [المنصب أو الوظيفة]
Asunto	∅	– Objet : [...]	– الموضوع: [...]
Fórmulas de Saludo	∅	∅	– التحية الافتتاحية سلام تام بوجود مولانا الإمام
Cuerpo	<p><i>Fórmulas de introducción:</i></p> <p>– De acuerdo con lo dispuesto en el artículo [...] del Real Decreto [...], le comunico que [...]</p> <p>– En relación con [...], le/les comunico que ...</p> <p>Con el fin de / que [...], le/les pido que [...]</p> <p>– Le remito, anexo / a, el informe / la documentación [...]</p> <p>– Me complace comunicarle / hacerle llegar / adjuntarle. [...]</p> <p>– De acuerdo con [...], le hago llegar ...</p>	<p><i>Formule de Résumé :</i></p> <p>La présente circulaire a pour objet de [...]</p> <p><i>Formules d'introduction :</i></p> <p>– Comme suite à la décision prise par [...]</p> <p>– Le projet de circulaire ci-joint, soumis à votre signature, a pour objet de [...]</p> <p>– Aussi ai-je l'honneur de porter à votre connaissance que j'ai donné des instructions à [...]</p>	<p>– وبعد، تطبقا للمشروع رقم [...]</p> <p>– ومن أجل النهوض بهذا الموضوع [...]</p> <p>– لقد نص الفصل...من الظهير الشريف رقم [...] على أن [...]</p> <p>– ويجدر التذكير أنه طبقا لمقتضيات الفصول [...]</p> <p>– وعليه أطلب منكم السهر على [...]</p> <p>– فالمرجو منكم، إذن، التقيد بما جاء في هذه المذكرة والحرص على تطبيق النصين المذكورين أعلاه.</p> <p>– وعليه، أطلب منكم موافاة [...]</p> <p>– وحتى يتم العمل بهذا القرار فإنه...</p> <p>– فالرجاء منكم أن تعملوا بمضمونه كافة مساعيكم لا فتين نظرهم جميعا</p>

	<p><i>Desarrollo:</i></p> <p>En virtud de los antecedentes se establecen las siguientes indicaciones [...]</p> <p>– <i>Fórmulas de conclusión:</i></p> <p>– Agradecemos de antemano su colaboración en este asunto / esta tarea [...]</p> <p>– Cualquier incidencia que pudiera surgir en la aplicación de la presente circular deberá ser comunicada a [...], a la mayor brevedad posible.</p>	<p><i>Formules de conclusion :</i></p> <p>– Je vous serais très obligé de bien vouloir informer de ces dispositions ceux de vous services.</p>	<p>على ضرورة مراعاة هذه التعليمات والسهر على تنفيذها والسلام.</p> <p>– ويستنتى من هذه القاعدة [...] –</p> <p>– وتجدر الإشارة إلى أن [...] –</p> <p>– ويعمل بأحكام هذا المنشور ابتداء من تاريخ صدوره.</p> <p>– ونظرا لما يكتسيه هذا الموضوع من أهمية على مستوى [...] –</p> <p>– فالمرجو منكم حث المصالح المختصة التابعة لكم على الالتزام بالضوابط المشار إليها أعلاه.</p> <p>– وتقبلوا خالص التحيات، والسلام.</p>
Pie	<p>– Ø</p> <p>– [Localidad y fecha]</p> <p>– [Cargo del firmante]</p> <p>– [Firma]</p> <p>– [Nombre y apellidos]</p>	<p>– Ø</p> <p>– [Poste de l'expéditeur]</p> <p>– [Signature]</p> <p>– [Prénom, nom du signataire.]</p>	<p>– وعليه الإعلام والسلام. السلام.</p> <p>– [منصب الموقع]</p> <p>– [التوقيع]</p> <p>– [الاسم الشخصي والعائلي للموقع]</p>
Referencias ocasionales	<p>– Ø</p>	<p>– AMPLIATIONS:</p> <p>Directeur.....</p> <p>Secrétaire général.....</p>	<p>– العنوان: السيد. [...]</p> <p>– ص ب [...] –</p> <p>(أو العنوان)</p>

		Bureau d'ordre.....	
	– Relación de documentos que se adjuntan: 2 decisiones	– Pièces jointes : 2 attestations de fonction	– المرفقات: [عدد واسم الوثائق]

Observaciones generales

La circular es un documento parecido a la instrucción. Se utiliza como un canal a través del cual la Administración central regula las actuaciones administrativas de las autoridades descentralizadas.

Existen diferentes tipos de circulares: ministeriales e interministeriales, regionales, provinciales y municipales.

La circular contiene, por lo general, prescripciones imperativas relacionadas con la aplicación de una ley o de un decreto, precisando su modo de aplicación. Una circular sirve también para dirigir la actuación administrativa en acontecimientos circunstanciales.

Sin embargo, no se trata de una interpretación de las leyes, sino sólo de una aclaración de su contenido y su alcance: su objetivo es precisar puntos concretos de aplicación, resolver posibles dificultades de interpretación, y/o especificar las modalidades de aplicación de un reglamento.

Aspectos textuales

El contenido del texto de la circular responde a la estructura de una introducción, un desarrollo y una conclusión. Cuando el texto es largo (más de dos páginas), el contenido se organiza con títulos, subtítulos y numeración de los distintos elementos textuales para facilitar la lectura del contenido. Asimismo, se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo en versión francesa y española, y en la cabecera en la versión árabe, excepto la última página, en la que las firmas figurarán al final del texto.

El cuerpo de la circular contendrá, por lo general, los siguientes datos, en este orden:

- Indicación de los motivos que justifican la regulación del tema de que trata la circular, la modalidad de aplicación de las disposiciones y las competencias para cumplir con su puesta en práctica.

- Desarrollo, en secciones separadas y numeradas, de las normas y/o instrucciones.

Siendo un documento jerárquico con destinatario colectivo, el destinatario puede ser también colectivo en las circulares interministeriales, por ejemplo:

Le Ministre de...
Le Ministre de...
à
Messieurs les Préfets
Messieurs les Directeurs de...

La circular se presenta principalmente con su título seguido con un número cardinal y a veces una sigla de identificación de la unidad administrativa emisora de la circular.

Circulaire N° 1/2021

El asunto se presenta de dos maneras diferentes: puede aparecer independiente, como en el caso de la carta o bien estar integrado en el título del documento, como en la instrucción.

Circulaire N° 2/2021 relative aux modalités d'application de ...

La fecha de la circular se incluye por separado en la esquina superior derecha, encima de la descripción. Sin embargo, en aras de una presentación rigurosa, a menudo

es preferible incorporarla al título de la circular, como en el caso de la instrucción redactada en árabe y francés.

منشور الوزير الأول رقم 135/د بتاريخ 29 يناير 1974 المتعلق بتبسيط طرق المراقبة الإدارية والمالية في ميدان تسيير موظفي الدولة.

Aspectos lingüísticos

La circular se redacta en estilo directo (je, vous, نحن، بصفتي) y tiene también un aspecto más personal que la instrucción, salvo las circulares interministeriales que se intercambian y revisten un estilo indirecto como las instrucciones.

9.3 Documentos de decisión

Existen numerosos documentos de decisión a través de los cuales la Administración se expresa para tomar una decisión concreta respecto a un tema determinado, que puede ser recurrida por la persona o la institución afectada.

En general, estas decisiones se fundamentan en leyes, de ahí el carácter híbrido de los documentos administrativos y jurídicos. Entre todos ellos, podemos destacar los siguientes documentos de decisión:

- *Acuerdo*: es un documento que recoge las decisiones del órgano competente de carácter introductorio, y constituye el paso anterior a la resolución.
- *Convenio administrativo*: consiste en un acuerdo con efectos jurídicos adoptado por las instituciones públicas o entidades de derecho público vinculadas o dependientes para un fin concreto.

- **Resolución:** acto administrativo de contenido decisorio en el que se recogen las decisiones del órgano competente, es la etapa final de un procedimiento que concluye con una decisión.

A continuación, analizamos con detenimiento este tipo de documento administrativo, que constituye el acto más importante para tomar decisiones por parte de las autoridades administrativas.

9.3.1 Resolución – Arrêté – قرار

En el ámbito administrativo de Marruecos, podemos distinguir varios tipos de resoluciones. Entre las más frecuentes podemos encontrar:

Resoluciones interministeriales: trata asuntos relevantes relacionados con las competencias de varios ministros y suelen estar firmadas por estos últimos. En francés se denomina *arrêtés conjoints*.

Resoluciones ministeriales: son decisiones tomadas por un solo ministro en un ámbito de su competencia.

Resoluciones gubernativas: son resoluciones tomadas por los *prefectos* (Marruecos) o gobiernos autonómicos (España) en las condiciones y situaciones determinadas por la ley.

Resoluciones de las administraciones locales: hace referencia a las resoluciones tomadas por el alcalde de ayuntamiento.

Modelo : Resolución

Esquema

 MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
GERENCIA TERRITORIAL DE EXTREMADURA

RESOLUCION de la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia de Extremadura en Cáceres, por la que se aprueba definitivamente la Bolsa de trabajo de Interinos de los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial al servicio de la Administración de Justicia, de las provincias de Badajoz y Cáceres.

Finalizado el Plazo de presentación de reclamaciones establecido en la relación provisional de intergrantes a las bolsas de los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial publicada en 30 de abril de 2008 y de conformidad con lo establecido en el art. 9.4 de la Orden ~~10000/2008~~ de 12 de julio, esta Gerencia Territorial de Justicia RESUELVE:


PRIMERO: Aprobar y publicar la relación definitiva de aspirantes incluidos en la Bolsa de trabajo de interinos en los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, para las provincias de Badajoz y Cáceres.


SEGUNDO: Las listas quedarán expuestas al público en los tableros de anuncios de

- Gerencia Territorial de Justicia en Extremadura, Av. de España, 4, 1º CACERES
- Oficina Delegada de Badajoz, Av. de Europa nº 1, Edif. Servicios Múltiples 5ª Planta BADAJOZ
- Tribunal Superior de Justicia / España, s/n CACERES
- Fiscalía Superior de la Comunidad Autónoma, Ronda de San Francisco, s/n CACERES
- Fiscalía Audiencia Provincial de Badajoz, Av. Colón 4 BADAJOZ
- Audiencias Provinciales de Badajoz y Cáceres
- Institutos de Medicina Legal de Badajoz y Cáceres
- Delegación de MUGEJU de Badajoz y Cáceres
- Delegación del Gobierno en Badajoz
- Subdelegación del Gobierno en Cáceres
- Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la administración de Justicia
- Página Web del ministerio de Justicia (www.justicia.es)

Cáceres, 27 de mayo de 2008

El Gerente Territorial

Julián González 



Logo e identificación del organismo emisor

Título “RESOLUCIÓN” y datos generales de identificación

Fundamentos de derecho o parte argumentativa

Mención “RESUELVE”

Decisión (parte dispositiva).

Localidad y fecha

Rúbrica

Modelo : Arrêté

Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya de la Région de
Marrakech Safi
Préfecture Marrakech
Division des Affaires
Intérieures

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة مراكش السفي
مصلحة مراكش
قسم الشؤون الداخلية

Arrêté N°^{MR}.....

**Le Wali de la Région Marrakech Safi
Gouverneur de la Préfecture de Marrakech**

Vu l'Arrêté n° 3.177.66 en date du 17 juillet 1967 réglementant le commerce des boissons alcooliques ou alcoolisées.
Vu l'Arrêté du Directeur Général de la Sûreté Nationale n° 371.2 du 05 Mars 2002 publié au Bulletin Officiel n° 4984 du 22 Hija 1422 correspond au 07 Mars 2002, ordonnant les pouvoirs aux Walis des Régions.
Vu les Arrêtés Gubernatoriaux n° 55 et 367, respectivement du 18 Mars 2015 et 28 Décembre 2015, réglementant les horaires d'ouverture et de fermetures des débits de boissons alcooliques ou alcoolisées au niveau de la Préfecture de Marrakech.

Arrête

Article 1:
L'annulation de la décision d'interdiction de la vente des boissons alcooliques ou alcoolisées à la bouteille capsulée n° 117 du 30/03/2020.

Article 2:
Le Préfet de Police de Marrakech et le Colonel Major Commandant Région de la Gendarmerie Royale Marrakech, sont chargés de notification du présent arrêté, chacun dans le ressort de sa compétence.
Fait à Marrakech le 31 Mars 2020.....

Destinataires à MM. :

- Le Préfet de Police de Marrakech
- Le Colonel Major Commandant Région Gendarmerie Royale Marrakech
- Tous Pachas Pachalliks
- Tous Chefs Districts et Cercles

« Aux fins demandées et mesures de contrôle à prendre »

- Le Colonel Commandant Régional des Unités FA Marrakech
- Le Directeur Régional de la D.G.S.T Marrakech

« Pour information et mesures nécessaires à prendre »

Le Wali de la Région de Marrakech Safi
Gouverneur de la Préfecture de Marrakech

Signé Karim KASSI LAHLOU

Esquema

Timbre (Logo et organisme, en arabe et français)

La mention « arrêté » et « N° »

La fonction de l'auteur de l'arrêté, ainsi que ses distinctions honorifiques

Les visas et les considérants

La mention « arrêté »

La subdivision en articles

Le lieu et la date

La désignation des fonctionnaires chargés de l'exécution de l'arrêté ;

La signature.

نموذج : قرار

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة

قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة رقم 31/18
الصادر بتاريخ 21 ربيع الأول 1440 هـ الموافق لـ 29 نونبر 2018 م
بتفويض الإمضاء في مجال تدبير الموارد البشرية
للسيدات والسادة مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي بالجهة

إن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة، بناء على:

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمطابقة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، كما وقع تغييره وتتميمه ولا سيما الفصل 75 المكرر منه.
- القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتفويض الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) كما وقع تغييره وتتميمه، ولا سيما الفقرة 10 من المادة الثانية منه.
- القانون رقم 12.81 بشأن الاقتطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتفجحين عن العمل بصفة غير مشروعة الصادر بتفويض الظهير الشريف رقم 1.83.230 بتاريخ 9 محرم 1405 (5 أكتوبر 1984).
- المرسوم رقم 2.00.1016 الصادر في 7 ربيع الآخر 1422 (29 يونيو 2001) بتطبيق القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.02.854 الصادر في 8 ذي الحجة 1423 (10 فبراير 2003) في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية، كما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بمطابقة النظام الأساسي الخاص بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، كما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 من محرم 1433 (23 دجنبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، كما وقع تغييره وتتميمه.



قرر ما يلي:

المادة الأولى:

- يفوض إلى السيدات والسادة مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي العاملين بالنفوذ التربوي للمديريات الإقليمية التابعة للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة الواردة أسماؤهم في الجدول رقمته، الإمضاء أو التأشير نيابة عن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة على القرارات، والتصرفات الإدارية، المتعلقة بمجال تدبير الموارد البشرية المنتمية إلى الهيئات التعليمية والإدارية والتقنية العاملة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي التابعة للمديريات الإقليمية بالنفوذ التربوي للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة، في المجالات التالية:

1- الرخص:

تحريك مسطرة المراقبة الطبية والإدارية بشأن الرخص المرضية القصيرة الأمد.

2- ترك الوظيفة:

توجيه الإنذار بوجوب العودة إلى مقر العمل للموظف(ة) الذي تعمد الانقطاع عن العمل بدون مبرر قانوني، وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول بإشعار بالتسليم.

3- الوثائق الإدارية:

- تسليم شهادة إثبات آخر وضعية إدارية.
- تسليم شهادة احتساب الخدمات السابقة.
- تسليم القرارات الإدارية المجسدة للوضعية الإدارية.

المادة الثانية:

- يعمل بهذا القرار ابتداء من تاريخ توقيعه.

في: 29 نونبر 2018

قسم تدبير الموارد البشرية

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة - شارع القدس بني ملال
الهاتف: 05-23-48-24-01 / 05-23-48-38-22 / الفاكس: 05-23-48-96-51

Esquema

بيانات المؤسسة بالعربية والأمازيغية

العنوان "قرار" وتحديد المؤسسة والمكان ورقم القرار والتاريخ الهجري والميلادي وطبيعة التوقيع والمرسل إليه

الإشارات وأسباب النزول

الإجراءات التي تعتبر ضرورية لاعتماد النص مقدمة على

شكل فصول أو مواد أو بنود بتقييم متابع.

الصيغة التقريرية: "قرر ما يلي"

العرض أو جسم النص

المكان والتاريخ

التوقيع

عنوان المؤسسة ورقم الهاتف و الفاكس

Como se menciona en la metodología de análisis, en este apartado se seleccionan manualmente los componentes estructurales de la resolución administrativa que aparecen con más frecuencia en los documentos del corpus correspondiente a la documentación de decisión. Esta información sirve para la elaboración de una estructura prototípica textual de este género. En la siguiente tabla se presentan cinco apartados y un número diferente de enunciados en función del país y de la lengua en cuestión.

A continuación, se presentan las estructuras prototípicas de la resolución administrativa para familiarizarnos con sus componentes principales en España y Marruecos.

Tabla 34

Comparativa de estructuras de la resolución de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	-Logo e identificación del organismo emisor	-Timbre (Logo et organisme, en arabe et français)	-بيانات المؤسسة بالعربية والأمازيغية
Título	-Título "RESOLUCIÓN" y datos generales de identificación	-La mention « arrête » et « N° »	Ø
Asunto		-La fonction de l'auteur de l'arrêté, ainsi que ses distinctions honorifiques	-العنوان "قرار" وتحديد المؤسسة والمكان ورقم القرار والتاريخ الهجري والميلادي وطبيعة التوقيع والمرسل إليه
Parte argumentativa	-Fundamentos de derecho	-Les visas et les considérants	-الإشارات وأسباب النزول الإجراءات التي تعتبر ضرورية لاعتماد النص مقدمة على شكل فصول أو مواد أو بنود بترقيم متتابع.
Subtítulo	-Mención "RESUELVE"	-La mention « arrête »	-الصيغة التقريرية: "قرر ما يلي"
Parte dispositiva	-Decisión -Texto organizado en apartados y subapartados.	-La subdivision en articles I – a) b) II – a) b)	-العرض أو جسم النص
Pie	-Localidad y fecha -Cargo del firmante -Firma -Nombre y apellidos	-Le lieu et la date -La désignation des fonctionnaires chargés de l'exécution de l'arrêté ; -Signature -Prénom, nom du signataire. -Ampliation : Adresse d'organisme expéditeur	-المكان والتاريخ -التوقيع -المنصب والاسم الكامل للموقع -عنوان المؤسسة ورقم الهاتف والفاكس

En la siguiente tabla se identifica el documento objeto de análisis y el contexto en que se produce, e incluye definiciones del documento en diferentes lenguas, español, francés y árabe.

Tabla 35

Ficha identificativa de la resolución

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Resolución	Arrêté	قرار
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	Acto administrativo de contenido decisorio que afecta a los derechos e intereses de los administrados, emitido por autoridad o funcionario público de forma oral o escrita. (LPAC, art. 84.) ³⁶ Recoge las decisiones de un órgano de la Administración y pone fin a un procedimiento administrativo. ³⁷	Décision ou mesure de publication et d'exécution des lois, prise par une autorité administrative (ministre, préfet, maire, etc.) : quand le Président du Conseil agit comme agirait un simple ministre (par exemple pour l'organisation de ses services propres), ses actes se dénomment arrêtés et ne sont pas soumis au contreseing. ³⁸	يصدر القرار بصفة عامة عن جهات إدارية مفوض لها بذلك في أمور تنظيمية إدارية لتنفيذ قوانين وظهائر ومراسيم وتصدر أيضا في الجريدة الرسمية، كما يمكن أن يكون القرار فرديا عندما يتعلق الامر بتعيين أو ترقية حيث لا يصدر بالضرورة بالجريدة الرسمية.

³⁶ Diccionario panhispánico del español jurídico. Resolución. Recuperado de <http://dpej.rae.es/lema/resoluci%C3%B3n-administrativa> [última consulta: 07/04/2021]

³⁷ Tu punto de acceso a las Administraciones Públicas. Documentos administrativos de decisión. Recuperado de https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/Publicaciones-oficiales-y-documentos-administrativos/Documentos-Administrativos-basica.html#.YHVnP-gzaUk [última consulta: 07/04/2021]

³⁸ Trésor de la Langue Française (TLF). Recuperado de <http://atilf.atilf.fr/dendien/scripts/tlfiv5/search.exe?29;s=3726748245;cat=0;m=arr%88t%82;> [última consulta: 07/04/2021]

Género textual	Decisión	Decisión	Decisión
Tipo textual	Instructivo	Instructivo	Instructivo
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. La resolución es un documento administrativo de carácter instructivo y jurídico que sirve para transmitir órdenes e instrucciones a los administrados. Se utiliza frecuentemente en los siguientes contextos: nombramientos, revocación de actos administrativos, delegación de competencias o firmas, etc.</p> <p>Tenor. Este documento administrativo puede tener como destinatarios, a los ciudadanos, cuando se trata de medidas individuales, o bien a los funcionarios pertenecientes a la Administración pública, cuando presenta una extensión textual más larga con fundamentos jurídicos.</p> <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en la resolución es la instructiva, reflejada en procesos básicos coordinados para el propósito específico de resolver un tema determinado. La coordinación y el control de la comunicación interinstitucional justifican el uso del término instructivo. Asimismo, la modalidad retórica del documento es instructiva y declarativa.</p>		

En cuanto a los marcadores discursivos detectados en las resoluciones administrativas en español, francés y árabe, tal como se reflejan en la tabla, los que presentan una mayor variación son los argumentativos, contraargumentativos y enumerativos.

Tabla 36

Marcadores discursivos detectados en las resoluciones

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, así mismo	Puis, ensuite, à son tour	ثم، وللإضافة، أيضاً، كما، حتى
Consecutiva	Por la cual, después, Por tal motivo, luego	Pour ce motif, conséquentment, par suite	إذان، ولهذا فإن، ولهذا السبب، وعليه، لهذا، لذلك
Argumentativa	De hecho, detalladamente	Précisément, concrètement	بالخصوص، بشكل خاص

contraargumentativa	Sin embargo, no obstante, aun así	Néanmoins, au contraire, toutefois, cependant	رغم أن، وعلى الرغم من أن، ولكن
Enumerativa	En fin, por último	Enfin, finalement	ومع ذلك، إلا أن، ما عدا ذلك
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أن
Reformulación	En cualquier caso, a saber	Soit, en tout cas	على النحو التالي، منها ما يلي

Unidades fraseológicas utilizadas

Las unidades fraseológicas más utilizadas en las resoluciones son las que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 37

Unidades fraseológicas de las resoluciones en español, francés y árabe

Género textual			
Resolución	Español	Francés	Árabe
Datos del remitente	- [Logo institucional]	- [L' autorité expéditrice en français + arabe + berbère] [Logo d'organisme]	[- الشعار] [- الدولة أو المؤسسة المرسله]
Título	- RESOLUCIÓN -[identificación del organismo emisor].	- Arrêté N° [numéro]	-قرار ... رقم ... الصادر بتاريخ ... هـ الموافق ل...م بتفويض الإمضاء في...
Asunto		- [auteur de l'arrêté] -[ses distinctions honorifiques] - Le Wali, le Ministre, le Délégué, le Préfet	العنوان "قرار" -[المؤسسة] -[المكان] -[رقم القرار] - [التاريخ الهجري والميلادي] - [طبيعة التوقيع والمرسل إليه]
Parte	- Cumplidos los trámites	- Vu l'Arrêté n° [numéro] [la	- الظهير رقم... كما وقع تغييره

<p>argumentativa</p>	<p>legales establecidos en la ley [título de la ley], aprobada por ley [número/año], de [fecha], por la que acuerda la terminación de [texto legal], así como los requisitos previstos en [texto legal], aprobados por la resolución de [fecha], vistos los antecedentes del procedimiento abierto celebrados para [.....], y en base a la propuesta reunida los días: [fechas]</p> <p>– Esta [entidad], en uso de las facultades conferidas en [nombre del texto legal], [fecha], ha resuelto:</p> <p>– De conformidad con lo establecido en el art. [texto legal], de la Orden [texto legal], de [Fecha], [entidad]</p> <p>RESUELVE:</p>	<p>date] règlementant [objet] Vu l'Arrêté n° [numéro] [la date] portant [objet]</p> <p>– Vu les Arrêtés n° [numéro] [la date] fixant [objet]</p> <p>– Vu l'ordonnance n° [numéro] [la date] fixant [objet]</p> <p>– Vu le décret n° [numéro] [la date] fixant [objet] et notamment son article n° ainsi rédigé : « ... »</p> <p>– Vu la convention [la date] passée entre [entités]</p>	<p>وتتميمه</p> <p>– القانون رقم... ولاسيما الفصل</p> <p>– المرسوم رقم... كما وقع تغييره</p> <p>وتتميمه</p>
-----------------------------	---	---	--

Subtítulo	RESUELVE, ACUERDA, HA RESUELTO	– Arrête	–قرر ما يلي :
Parte dispositiva	<p>PRIMERO: Admitir, adjudicar...</p> <p>SEGUNDO: liberar, publicar...</p> <p>–Contra la presente resolución podrá interponerse potestativamente recurso especial en materia de [texto legal], o bien la presente resolución podrá impugnarse directamente ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de [localidad] mediante recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses.</p>	<p>– Article 1 : [texte de l’article] Et toutes dispositions relatives à...</p> <p>– Article 2 : Est abrogé l’arrêté n° du...(relatif à certaines délégations antérieures)</p>	<p>المادة الأولى: المادة الثانية: المادة الثالثة:</p>
Pie	<p>– [Localidad], [fecha] – [Cargo del firmante]</p>	<p>– Fait à [ville] le : [Date] – [Poste de l’expéditeur]</p>	<p>– يعمل بهذا القرار ابتداء من تاريخ توقيعه</p>

	– [Firma] – [Nombre y apellidos]	– [Signature] – [Prénom, nom du signataire.]	– وحرر ب [المكان] ، في: [التاريخ] – [منصب الموقع] – [التوقيع] – [الاسم الشخصي والعائلي للموقع]
Referencias ocasionales	– Ø	– Destinataires à MM : – AMPLIATIONS: Directeur..... Secrétaire général..... Bureau d'ordre.....	– العنوان: السيد ص ب.....
	– Relación de documentos que se adjuntan: [número y nombre de documentos adjuntos]	– Pièces jointes : [nombre et type de documents joints]	– المرفقات: [عدد واسم الوثائق]

Observaciones generales

A pesar de que de las resoluciones no siempre tienen la misma estructura tal como está señalado en los apartados anteriores, deben contener siempre los siguientes apartados:

- Parte argumentativa o antecedente;
- Parte dispositiva o fundamentos jurídicos;
- Competencias para la aplicación de la misma.

La resolución española se caracteriza por la indicación de la vía administrativa para recurrir la misma, señalando los recursos que proceden contra la misma, el tribunal ante el cual pueden anteponerse y el plazo para realizarlo.

Aspectos textuales

En todas las resoluciones, hemos constatado que cuando la resolución cuenta con más de una página, se firmarán y sellarán todas las páginas en el margen lateral izquierdo o derecho si el documento está redactado en árabe, excepto la última, en la que las firmas figurarán al final del texto de la resolución.

Además, hemos observado que en las resoluciones administrativas que se adopten por delegación, se indica expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Aspectos lingüísticos

El tratamiento personal utilizado en las resoluciones españolas se usa, para el emisor, la primera persona del singular (yo: resuelvo,), si se trata de un órgano unipersonal, o la tercera persona del singular (él / ella: esta comisión resuelve), si la resolución es emitida por un órgano colegiado; para el receptor, aunque la resolución es un acto del procedimiento administrativo en el que no se expresa el destinatario, hay que emplear, en su caso, la segunda persona del plural (vosotros, vous). En cambio, en Marruecos, se utiliza el tratamiento impersonal en la redacción de las resoluciones (يعمل بهذا القرار ابتداء من، قرر ما يلي،).

El tiempo verbal que se emplea en las resoluciones es el presente de indicativo.

9.4 Documentos de constancia

Estos documentos contienen una declaración de un ente administrativo mediante los cuales la Administración pública otorga fe y acredita ciertos actos, hechos o efectos respecto a una situación determinada.

En los documentos de constancia destacan los títulos académicos, el certificado y el acta. En esta categoría podemos incluir también las partidas de nacimiento.


A continuación, analizamos con detenimiento el documento administrativo denominado *certificado*, siendo el acto más importante para dar constancia y acreditar hechos o efectos por parte de las autoridades administrativas.

9.4.1 Certificado – Certificat – شهادة

El certificado es el documento que se expide a petición de un tercero con el fin de acreditar actos o situaciones de carácter administrativo, cuyo destinatario puede ser una persona, una entidad o un órgano. Puede ser un certificado académico, fiscal, de empadronamiento, de convivencia, de antecedentes penales, entre otros. A continuación, analizamos el certificado de antecedentes penales, puesto que se trata de un documento de vital importancia, sobre todo, para las personas que desean trabajar en el extranjero.

Modelo : Certificado

Página 1 de 1



MINISTERIO DE JUSTICIA
REGISTRO CENTRAL DE PENADOS

CERTIFICA:

Que, en el día de la fecha, consultada la Base de Datos del Registro Central de Penados, **NO CONSTAN** antecedentes penales relativos a:

D./D^a con NIE n^o

Conforme a lo dispuesto en la Decisión Marco 2009/315/JAI del Consejo de 26 de febrero, relativa a la organización y al contenido del intercambio de información de los registros de antecedentes penales entre los Estados miembros, **tratándose de ciudadanos españoles**, el presente certificado incluye, en su caso, las condenas impuestas por otros Estados miembros de la Unión Europea, en los mismos términos en que tales condenas hayan sido notificadas, sin que exista necesariamente una equiparación entre los tipos delictivos del Estado de condena y los tipos delictivos nacionales.

El presente certificado refleja la situación del titular interesado/a en la fecha de su expedición y se emite exclusivamente a efectos de **Visado**.

En Madrid a las 08:08 horas del día
13 de marzo de 2018

Documento firmado electrónicamente por:

Entidad SELLO MINISTERIO DE JUSTICIA [52b13610]
Fecha: 2018-03-13T15:10:15+01:00

Emisión por CN=AC Administración Pública,SERIALNUMBER=Q326094,OU= CERES/O=FNMT-RCM,C=ES

✓ CSV/Código seguro de verificación:
Verificable en: <https://sede.mjusticia.gob.es> Caracteres del CSV:

Esquema

Logo institucional

Identificación de la institución firmante

Título del certificado

« CERTIFICA »

Identificación del solicitante

Elementos concretos cuya constancia se formaliza

Determinación de los efectos legales para los que se emite el certificado.

Lugar, horas y fecha

Rúbrica (en documentos sin firma electrónica)

Firma electrónica y otras acreditaciones

Modelo : Certificat

ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE LA JUSTICE
COUR D'APPEL D'ERRACHIDIA

SERVICE DE CASIER JUDICIAIRE

RELEVÉ DES CONDAMNATION, ET
DES PEINES PRIVATIVES DE LIBERTES

Bulletin N°3
EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE

Concernant :
Fils (Fille) de : ET DE :
N° (e) le :
Domicile :
Etat Civile :
Etat Famille :
Profession :
Nationalité :

DATE DES DELITS	TRIBUNAL	NATURE DES CRIMES ET DELITS	DATE CRIMES ET DELITS	NATURE ET DUREE DES PEINES	OBSERVATION

Pour copie certifiée conforme
Errachidia le :

Le Secrétaire greffier en chef
Vue le Procureur de Roi :

Esquema

Timbre
Identification institutionnel

Titre du document

Sous-titre du document

Identification du demandeur

Tableau :
Identification des délits et des peines

Mention « pour copie certifiée conforme »

La date et le lieu

Signature du chef service

Signature du secrétaire de service

Modelo : شهادة

Esquema

ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE L'INTERIEUR
DIRECTION GENERALE
DE LA SURETE NATIONALE

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
المديرية العامة
للأمن الوطني

نسخة من بطاقة السوابق
EXTRAIT DE LA FICHE ANTHROPOMETRIQUE
VALABLE DU 06/09/2016 AU 06/12/2016

UD

CARTE D'IDENTITE NATIONALE NUMERO بطاقة التعريف الوطنية رقم


PRENOM الاسم الشخصي
NOM الاسم العائلي
NE(E) LE ازيد بتاريخ
A العنوان
ADRESSE العنوان
ERRACHIDIA.

نوع الجريمة او الجائحة NATURE DES CRIMES OU DELITS	مدة العقوبات DUREE DES PEINES	تاريخ الاحكام DATE DES CONdamnATIONS	المحاكم التي اصدرت العقوبات TRIBUNAUX QUI ONT PRONCE LES PEINES
****	*****	*	**
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
*****	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*
* *	* *	*	*

POUR EXTRAIT CONFORME نسخة طبق الاصل

تسليم من المدير العام للأمن الوطني
مدير نظم المعلومات و التواصل الوطني
POUR LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SURETE NATIONALE
LE DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION
DE TELECOMMUNICATIONS ET D'IDENTIFICATION

Signature: _____



التعريف بالمؤسسة	Identification institutionnel
عنوان الوثيقة Titre du document La date de validité	Identification du demandeur
معلومات حول صاحب الشهادة	
<p>Tableau :</p> <p>Identification des délits et des peines</p>	
Mention : « pour extrait conforme » «نسخة طبق الأصل»	
تعريف بموظف الهيئة الموقعة Attache et signature	
Détermination des effets spécifiques pour lesquels le certificat est délivré.	

Siguiendo la misma metodología de análisis, a continuación, se seleccionan manualmente los componentes estructurales del certificado de antecedentes penales en España y Marruecos. Esta información sirve para la elaboración de una estructura prototípica textual de este género. En la siguiente tabla se presentan los apartados y un número diferente de enunciados según la autoridad que expide el certificado en cuestión.

Tabla 38

Comparativa de estructuras del certificado de antecedentes penales de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	–Logo e identificación del organismo emisor del certificado	–Identification d’organisme, en arabe et français	– بيانات المؤسسة بالعربية والفرنسية
Título	–Título	–Titre	– العنوان باللغة العربية والفرنسية – تاريخ تسلم الشهادة وتاريخ انتهاء صلاحيتها
Subtítulo	∅	– Sous-titre	∅
Certificación de los antecedentes	– Menciones importantes: CERTIFICA NO CONSTAN O CONSTAN	∅	∅
Identificación del solicitante	–Datos relativos al solicitante del certificado.	– Données personnelles	– المعلومات الشخصية في العربية والفرنسية.
Certificación de los antecedentes	∅	Tableau à six colonnes.	–جدول متكون من أربعة خانات: معلومات في اللغتين العربية والفرنسية.
Referencias legales y alcance	–Mención legal –Alcance de los efectos del certificado expedido.	∅	∅
Efectos legales	–Se determina el objeto de la emisión del certificado	∅	∅
Pie	– Localidad, hora y fecha – Cargo del firmante – Firma Nombre y apellidos – O firma electrónica y otras acreditaciones.	– Mention de conformité – Le lieu et la date – Deux signataires.	–عبارات الإشهاد –المكان والتاريخ –معطيات حول صفة الموقع والإدارة المعنية باللغة العربية والفرنسية –التوقيع والخاتم

En la siguiente tabla se identifica el documento objeto de análisis y el contexto en que se produce, e incluye definiciones del documento en diferentes lenguas, español, francés y árabe.

Tabla 39

Ficha identificativa del certificado de antecedentes penales

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Certificado de antecedentes penales	Extrait de casier judiciaire	بطاقة السوابق القضائية
Versión lingüística	Español	Francés o árabe	ثنائي اللغة العربية والفرنسية
Definición del acto administrativo	“Registro que contiene la inscripción de las resoluciones firmes por la comisión de un delito que impongan penas o medidas de seguridad, dictadas por los juzgados o tribunales del orden jurisdiccional penal.” ^{39 40}	« Le casier judiciaire est, pour chaque personne, le relevé des sanctions pénales, des décisions judiciaires ou administratives entraînant une privation de droit, et des décisions affectant l'autorité parentale. » ⁴¹	هي وثيقة إدارية تتضمن بيانات حول الوضع القضائي للفرد وسجل سوابقه العدلية.
Género textual	Constancia	Constancia	Constancia
Tipo textual	Declarativo	Declarativo	Declarativo

³⁹ Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, art. 2.3.a.

⁴⁰ Diccionario panhispánico del español jurídico. Registro central de penados. <https://dpej.rae.es/lema/registro-central-de-penados> [Última consulta: 24/04/2021]

⁴¹ Le site officiel de l'administration française. Extrait de casier judiciaire. <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14710#:~:text=Le%20casier%20judiciaire%20est%2C%20pour,d%C3%A9cisions%20affectant%20l'autorit%C3%A9%20parentale.&text=Seul%20le%20bulletin%20n%C2%B0,d%C3%A9livr%C3%A9%20%C3%A0%20la%20personne%20concern%C3%A9>. [Última consulta: 24/04/2021]

VARIABLES DEL REGISTRO: CAMPO, TENOR Y MODO	<p>Campo. El certificado es un documento administrativo de carácter declarativo sirve para producir efectos legales y acreditar actos, hechos o circunstancias. Se solicita frecuentemente en consulados para obtener visados y en el proceso de solicitud de un puesto de trabajo, sobre todo, si se trata de una institución oficial.</p> <p>Tenor. Es un documento administrativo que se otorga exclusivamente a los ciudadanos, se expide a solicitud del interesado para constatar un determinado hecho.</p> <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en los certificados es declarativa e informativa, reflejada en el empleo de diferentes enunciados y expresiones específicas.</p>
--	--

En cuanto a los marcadores discursivos detectados en los certificados administrativos en español, francés y árabe, tal como se reflejan en la tabla, los que presentan una mayor variación son los aditivos, enumerativos y consecutivos.

Tabla 40

Marcadores discursivos detectados en los certificados

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, así mismo	Puis, ensuite, à son tour	ثم، وللإضافة، أيضا، كما، حتى
Consecutiva	Por la cual, después, Por tal motivo, luego	Pour ce motif, conséquentment, par suite	إذان، ولهذا فإن، ولهذا السبب، وعليه، لهذا، لذلك
Argumentativa	De hecho, detalladamente	Précisément, concrètement	بالخصوص، بِشَكْلِ خَاص
contraargumentativa	∅	∅	∅
Enumerativa	En fin, por último	Enfin, finalement	ومع ذلك، إلا أن، ما عدا ذلك
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أن
Reformulación	En cualquier caso, a saber	Soit, en tout cas	على النحو التالي، منها ما يلي

Unidades fraseológicas utilizadas

Las unidades fraseológicas más utilizadas en el certificado de antecedentes penales son las que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 41

Unidades fraseológicas del certificado de antecedentes penales en español, francés y árabe

Género textual			
Certificado AP	Español	Francés	Árabe
Datos del remitente	– [Logo institucional] – [Identificación del organismo emisor del certificado]	– [L’ autorité expéditrice en français + árabe]	– [الدولة أو المؤسسة المرسلّة]
Título	–REGISTRO CENTRAL DE PENADOS	– RELEVÉ DES CONDAMNATIONS ET DES PEINES PRIVATIVES DE LIBERTES.	– [تاريخ تسلّم الشهادة وتاريخ انتهاء صلاحيتها] – نسخة من بطاقة السوابق – EXTRAIT DE LA FICHE ANTHROPOMETRIQUE
Subtítulo	∅	EXTRAIT DE CASIER JUDICAIRES	∅
Certificación de los antecedentes	–CERTIFICA Que, en el día de la fecha, consultada la Base de Datos del Registro Central de Penados, [NO CONSTAN O CONSTAN] antecedentes penales relativos a:	∅	∅

Identificación del solicitante	-D./D ^a [Nombre y apellidos] - con NIE/DNI [Número de identidad]	-[Prénom et nom] -[Prénom du père et de la mère] -[Date de naissance] -[Adresse] -[État civil] -[État familial] -[Profession] -[Nationalité]	- [رقم بطاقة التعريف الوطنية] - [Numéro d'identité nationale] - [الاسم الشخصي] - [Prénom] - [الاسم العائلي] - [Nom] - [تاريخ الازيداد] - [Date de naissance] - [العنوان] - [Adresse]
Referencias legales y alcance	Conforme a lo dispuesto en la Decisión Marco 2009/315/JAI del Consejo de 26 de febrero relativa a la organización y al contenido del intercambio de información de los registros de antecedentes penales entre los Estados miembros, tratándose de ciudadanos españoles , el presente certificado incluye, en su caso, las condenas impuestas por otros Estados miembros de la Unión Europea, en los	Ø	Ø

	mismos términos en que tales condenas hayan sido notificadas, sin que exista necesariamente una equiparación entre los tipos delictivos del estado de condena y los tipos delictivos nacionales.		
Efectos legales	El presente certificado refleja la situación del titular interesado/a en la fecha de su expedición y se emite exclusivamente a efecto de [Objeto]	∅	∅
Pie	<ul style="list-style-type: none"> - [Localidad], [horas] [fecha] - [Cargo del firmante] - [Firma] - [Nombre y apellidos] O - [Firma electrónica] - [Otras acreditaciones] 	<ul style="list-style-type: none"> - Pour copie certifiée conforme. - Fait à [ville] le : [Date] - Procureur de Roi - [Signature] - [Prénom, nom du signataire.] - Secrétaire greffier en chef - [Signature] - [Prénom, nom du signataire.] 	<ul style="list-style-type: none"> - نسخة طبق الأصل - Pour extrait conforme - وحرر ب [المكان] ، في: [التاريخ] - [منصب الموقع] - [التوقيع] - [الاسم الشخصي والعائلي للموقع]

Observaciones generales

El certificado, tanto en España como en Marruecos, es un documento a través del cual se reconoce oficialmente un hecho administrativo. Su función principal es acreditar la veracidad de un documento, un hecho o una circunstancia. En la Administración pública existe una infinidad de tipos de certificados: desde el certificado de estudios, hasta el certificado médico, el certificado de trabajo, etc.

En Marruecos, el certificado de antecedentes penales es un documento que se solicita indistintamente en las Comisarías de Policía habilitadas a tal efecto o bien en las unidades administrativas del Tribunal de Primera Instancia. Mientras que en España es un documento de competencia exclusiva del Ministerio de Justicia, se puede solicitar presencialmente en las Gerencias Territoriales del Ministerio, por correo postal o por Internet.

Es preciso señalar también que la gran cantidad de requisitos para la redacción de certificados y la de las diferentes condiciones obliga a la Administración a adaptar los modelos de certificados a cada caso; por lo que los certificados se caracterizan por su estructura variable.

Aspectos textuales

La estructura de los certificados en árabe suele ser sencilla. En la parte superior siempre aparecen los datos relacionados con la institución que expide el documento. Más adelante, figura el nombre del certificado, seguido por oraciones que constituyen el cuerpo del documento, donde se señalan los datos más importantes del documento. Puede haber variaciones en las diferentes partes del certificado según el caso y la institución que lo expide.

En español, la palabra **CERTIFICO** se emplea en mayúscula y negrita, seguida de dos puntos y la conjunción *Que*, viene introducida por la oración con la que se certifican los hechos que se constatan en el documento.

Luego, se citan los datos del interesado, el nombre y los apellidos correspondientes, después se introducen unidades fraseológicas, por ejemplo, *Que de los antecedentes que hay en este (organismo), se deduce que...*

El orden de los enunciados del certificado se puede alterar, empezando con *Que según los antecedentes...*, luego nombre y apellidos, y los hechos que se certifiquen.

Para identificar claramente a la persona a quien se refiere el certificado, además del nombre y apellidos, se indica el número del documento de identidad (o pasaporte).

En todos los certificados, tanto en español y francés como en árabe no se utilizan las fórmulas protocolarias de saludo o despedida.

En el certificado de antecedentes penales (بطاقة السوابق القضائية), la parte más relevante en el documento es la que señala si el solicitante tiene antecedentes penales o no. En árabe y francés, si el ciudadano no tiene antecedentes penales se suele indicar con la siguiente expresión (لاشيء, NEANT, en mayúsculas).

Aspectos lingüísticos

En los certificados se utiliza la primera persona del singular (*Certifico, j'atteste que, أشهد*), mientras que al mismo tiempo es posible utilizar la tercera persona del singular (él / ella) cuando se certifica en nombre de una persona jurídica. Asimismo, los certificados se escriben en forma impersonal y las referencias al destinatario se realizan en tercera persona.

También, observamos en los documentos administrativos árabes, que es muy frecuente el uso de la expresión (وذلك) en las oraciones largas, con el objetivo de añadir más informaciones. Es un marcador discursivo árabe que sirve para organizar los elementos lingüísticos del documento.

Asimismo, el árabe tiene mucha tendencia al uso de la conjunción coordinante (و). En cambio, en español, es preferible no repetir la conjunción (y), salvo en determinados casos para recalcar ideas de la repetición.

En los documentos marroquíes redactados en francés observamos un uso exagerado de las mayúsculas.

Hemos detectado los siguientes errores lingüísticos en el certificado de antecedentes penales redactados en francés:

Uso incorrecto	Uso correcto
Nº (e)	Né (e)
État Civile	État civil
État Famille	Situation familiale
Vue le Procureur de Roi	Vu le procureur du Roi

En francés, existen dos expresiones para hacer referencia al hecho de certificar, *attestation* y *certificat*, estas dos expresiones se confunden muy a menudo, por este motivo, vamos a realizar algunas especificidades al respecto.

En el documento titulado *attestation*, encontramos el verbo *attester*, en general, sirve para dar fe o testimonio de hechos de los que se tiene conocimiento directo. Mientras que en el documento *certificat*, se utiliza el verbo *certifier*, que significa prácticamente lo mismo, pero en mayor grado, es decir, *attester* implica la idea de una

constatación neutra y objetiva de los hechos conocidos a favor del beneficiario. *Certifier*, en un grado superior, indica una postura más activa, más firme, por parte de la persona que asume la responsabilidad de su declaración.

9.4.2 Acta de reunión – Procès-verbal de réunion – محضر اجتماع

Como hemos señalado anteriormente, las actas son documentos que acreditan hechos, circunstancias, juicios o acuerdos. Los tipos más importantes son *las actas de órganos colegiados*, donde se describe el desarrollo de los acontecimientos transcurridos en una reunión organizada por los miembros de un órgano colegiado.

Modelo : Acta

Esquema

	
ACTA DE REUNIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE “ _____ ”	
En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ d _____, y en el domicilio social de la Compañía, sito en la calle _____ d _____, se reúne el Consejo de Administración (ver lista de asistentes), el cual fu convocado por su Presidente, mediante _____, observándose todos lo requisitos y plazos establecidos en los estatutos sociales.	
Hallándose presentes más de dos tercios de sus miembros, el Presidente declara debidamente constituido el Consejo de Administración, y abierta la sesión, le ruega al Secretario proceda a l lectura del Orden del Día expresado en la convocatoria:	
LISTA DE ASISTENTES	
D. _____, asiste personalmente, en su calidad de _____ del Consejo de Administración. Firma: _____	
D. _____, asiste personalmente, en su calidad de _____ del Consejo de Administración. Firma: _____	
ORDEN DEL DÍA	
1º.- _____	
2º.- _____	
APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA	
DESARROLLO DE LA SESIÓN	
1º.- _____	
2º.- _____	
ACUERDOS	
Tras informar y deliberar sobre cada uno de los puntos del orden del día, se adoptan p unanimidad de los asistentes los siguientes acuerdos:	
Primero.- _____	
Segundo.- _____	
RUEGOS Y PREGUNTAS	
Último.- Se faculta expresamente a don _____, pa que comparezca ante Notario y otorgue y suscriba en nombre de la Sociedad los document públicos que puedan ser necesarios a fin de formalizar los procedentes acuerdos.	
No habiendo más asuntos que tratar, se levanta por el Señor Presidente la sesión a las _____ horas del día y lugar que figuran en el encabezamiento, procediendo el Secretario a dar lectura la presente acta que, una vez aprobada por unanimidad de los asistentes que la encuentre conforme con la realidad de los acordado, es firmada por todos ellos, así como por mí, Secretario, con el Vº Bº del Presidente.	
_____ EL SECRETARIO D. _____	_____ Vº Bº EL PRESIDENTE D. _____

Identificación institucional
Título
Datos identificativos de la sesión
Fecha (en letra) Hora (en letra) Lugar (local y dirección)
Relación de asistentes y ausentes
Orden del día
Aprobación del orden del día
Deliberaciones y acuerdos
Ruegos y preguntas
Pie: Fórmula de cierre de actas
Firma y sello

Modelo : Procès-verbal

Esquema



Procès-verbal du conseil d'administration du ____ [date]

Le ____ [date] à ____ [horaire], à ____ [adresse], s'est réuni le conseil d'administration ci-après relaté.

Il a été établi une feuille de présence signée par chaque administrateur entrant en séance, ci-annexée.

____ [identité du président de séance], préside la séance.

____ [identité du secrétaire de séance], exerce les fonctions de secrétaire de séance.

La feuille de présence est certifiée exacte et sincère par le président de séance et le secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des administrateurs :

- la feuille de présence certifiée exacte et sincère ;
- les pouvoirs des personnes représentées ;
- un support de présentation des questions figurant à l'ordre du jour ;
- ____ [autres documents le cas échéant].

Puis il rappelle que le conseil d'administration est appelé à délibérer sur l'ordre du jour indiqué ci-après.

- ____ [premier point figurant à l'ordre du jour]
- ____ [deuxième point figurant à l'ordre du jour]
- ____ [troisième point figurant à l'ordre du jour]
- ____ [lister à la suite les autres points figurant à l'ordre du jour]
- Questions diverses.
- Pouvoirs.

Le président de séance aborde successivement les questions figurant à l'ordre du jour.

1. ____ [premier point figurant à l'ordre du jour]

____ [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].

Résolution [si applicable]

____ [texte de la résolution]

Cette résolution est ____ [adoptée ou rejetée] ____ [à l'unanimité / par ____ voix contre ____ voix, avec ____ abstentions].

2. ____ [deuxième point figurant à l'ordre du jour]

____ [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].

Résolution [si applicable]

____ [texte de la résolution]

Cette résolution est ____ [adoptée ou rejetée] ____ [à l'unanimité / par ____ voix contre ____ voix, avec ____ abstentions].

3. ____ [troisième point figurant à l'ordre du jour]

____ [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].

Ce point figurant à l'ordre du jour n'appelle pas de vote du conseil d'administration [à confirmer ou adapter].

4. Questions diverses

Différentes questions qui n'appellent pas de vote du conseil d'administration sont discutées [à confirmer ou adapter].

5. Pouvoirs

Le conseil d'administration donne tous pouvoirs au président de l'association pour prendre les mesures nécessaires en application des présentes résolutions.

Cette résolution est ____ [adoptée ou rejetée] ____ [à l'unanimité / par ____ voix contre ____ voix].

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à ____ [horaire].

En foi de quoi a été dressé le présent procès-verbal, paraphé et signé par le président de séance et le secrétaire de séance.

Le président de séance

Le secrétaire de séance

Le logo (charte graphique)
La mention du ministère ou de
l'administration à l'origine du document

Titre du document (**procès-verbal**)

Le préambule précisant la position complète
dans le temps et dans l'espace de la réunion

La désignation des membres présents

La liste des documents distribués lors de la
séance.

L'ordre du jour.

La relation chronologique et ordonnée des
diverses interventions


La conclusion du procès-verbal.

L'authentification et signature
du rédacteur (secrétaire) et du président de la
séance.

Modelo : محضر

Esquema

المملكة المغربية
وزارة.....
مديرية الموارد البشرية
رقم.....



محضر

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رقم..... المختصة إزاء سلك.....
اجتمعت يوم..... على الساعة..... اللجنة الإدارية المتساوية
الأمن رقم..... المختصة إزاء سلك.....
حضر أشغال اللجنة:
ممثلو الإدارة
-السيد (ة)..... بصفته (ها) رئيسا(ة)
-السيد..... بصفته عضوا
-السيد (ة)..... بصفته عضوا
ممثلو الموظفين
-السيد (ة)..... بصفته (ها) رئيسا (ة)
-السيد (ة)..... عضوا
-السيد (ة)..... عضوا
ويتضمن جدول الأعمال المقدم إلى اللجنة المذكورة أعلاه ما يلي:
جدول الترسيم في درجة بالنسبة للذين قضوا سنة واحدة من التمرين.
جدولة إعادة الترتيب يتعلّق بالنسبة للذين تم ترسيمهم برسم سنة.....
جدول الترقّي العادي في الرتبة عن سنة.....
وبعد أن تداول أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، أبدوا رأيهم الملائم
لتطبيق المقترحات المقدمة إليهم والمبنية في لائحة الترقّي المضافة إلى هذا
المحضر.

الرباط في
إمضاء:
الرئيس: الكاتب:

الرأسيّة: اسم المؤسسة وشعارها

عنوان الوثيقة: محضر

عرض للموضوع:
التاريخ، المكان، الساعة والموضوع.

ذكر الحاضرين والغائبين مع الإشارة إلى وظيفتهم
ونوع عضويتهم.

جدول الاعمال المتعلقة بالاجتماع
التدخلات مع ذكر الأسماء وكذلك النقاش

الخاتمة (أحيانا يذكر فيها تاريخ الاجتماع)

مكان وتاريخ عقد الاجتماع

التوقيعات: الرئيس والكاتب

Como se menciona en la metodología de análisis, en este apartado se seleccionan manualmente los componentes estructurales del *acta* que aparecen con más frecuencia en los documentos del corpus correspondiente a la documentación de constancia. Esta información sirve para la elaboración de una estructura prototípica textual de este género. En la siguiente tabla se presentan los apartados y un número diferente de enunciados en función del país y de la lengua en cuestión. A continuación, se presentan las estructuras prototípicas de *las actas de órganos colegiados* para familiarizarnos con sus componentes principales en España y Marruecos.

Tabla 42

Comparativa de estructuras de las actas de órganos colegiados de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	-Logo e identificación del organismo emisor	-Le logo (charte graphique) -La mention du ministère ou de l'administration à l'origine du document	-الرأسية: اسم المؤسسة وشعارها
Título	-Título: Acta de reunión...	-Titre du document (procès-verbal) Date	-عنوان الوثيقة: محضر
Identificación de sesión	-Fecha -Hora -Lugar	-Le préambule précisant la position complète dans le temps et dans l'espace de la réunion	-عرض للموضوع: التاريخ، المكان، الساعة والموضوع.
Lista	-Relación de asistentes y ausentes	-La désignation des membres présents -La liste des documents distribués lors de la séance.	-ذكر الحاضرين والغائبين مع الإشارة إلى وظيفتهم ونوع عضويتهم.
Orden del día	1º 2º - Aprobación del orden del día.	-L'ordre du jour détaillé.	-جدول الاعمال المتعلقة بالاجتماع

Deliberaciones y acuerdos	–Texto organizado en apartados y subapartados. –Acuerdos	–La relation chronologique et ordonnée des diverses interventions. –La subdivision en articles I – a) b) II – a) b)	–التدخلات مع ذكر الأسماء وكذلك النقاش.
Ruegos y preguntas o conclusiones		–La conclusion du procès-verbal.	–الخاتمة (أحيانا يذكر فيها تاريخ الاجتماع)
Pie	–Fórmula de cierre de acta. –Firma del presidente Nombre y apellidos –Firma del secretario Nombre y apellido	– L’authentification et signature du rédacteur (secrétaire) et du président de la séance.	–مكان وتاريخ عقد الاجتماع التوقيعات: الرئيس والكتاب

En la siguiente tabla se identifica el documento objeto de análisis y el contexto en que se produce, e incluye definiciones del documento en diferentes lenguas, español, francés y árabe.

Tabla 43

Ficha identificativa de las actas de los órganos colegiados

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Acta de reunión	Procès-verbal de réunion	محضر اجتماع
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	–Documento donde se consigna por escrito el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cualquier órgano colegiado. Es redactado por el secretario, y se	–Écrit relatant ce qui a été dit ou fait dans une réunion, une assemblée ou une circonstance officielle. ⁴³	محضر يحرر فيه مجريات الاجتماع والقرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات والتعقيبات والمواقف

⁴³ Trésor de la Langue Française. Procès-verbal.

<http://stella.atilf.fr/Dendien/scripts/tlfiv5/advanced.exe?8;s=4228087680> [Última consulta: 24/04/2021]

	expide con su firma y la del presidente. ⁴²	-Compte rendu de la séance d'une assemblée, d'une réunion, établi par une personne qualifiée. ⁴⁴	بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، ويوقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداومات تقضي إلى اتخاذ قرارات.
Género textual	Constancia	Constancia	Constancia
Tipo textual	Declarativo	Declarativo	Declarativo
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. El acta es un documento administrativo de carácter declarativo que sirve para dejar constancia de los hechos transcurridos en una reunión. La redacción del acta tiene como finalidad otorgar un carácter definitivo a las decisiones importantes tomadas durante la reunión.</p> <p>Se utiliza frecuentemente en los siguientes contextos: en las reuniones</p> <p>Este es el caso principalmente de las reuniones celebradas por asambleas y comités institucionales a nivel nacional, regional o local. Para estas reuniones, que tienen un carácter estatutario, siempre se envían actas y no sólo informes.</p> <p>Tenor. Como acta oficial de la reunión, su versión final debe ser aprobada por todos los participantes en la reunión al comienzo de la siguiente sesión. En este caso, se dice que el acta ha sido aprobada. Desde este momento, las actas ya no pueden ser impugnadas por los participantes.</p> <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en las actas es la declarativa e informativa. Esta función se refleja en procesos básicos coordinados con un propósito específico: dejar constancia de las incidencias, deliberaciones, y acuerdos que acontecen en las sesiones de un órgano colegiado.</p>		

⁴² Diccionario panhispánico del español jurídico. Acta. <https://dpej.rae.es/lema/acta>. [Última consulta: 24/04/2021]

⁴⁴ Dictionnaire de l'Académie française. Procès-verbal. <https://www.dictionnaire-academie.fr/article/A9P4401> [Última consulta: 24/04/2021]

En cuanto a los marcadores discursivos detectados en las actas de reuniones de órganos colegiados en español, francés y árabe, tal como se reflejan en la tabla los que presentan una mayor variación son los argumentativos, contraargumentativos y enumerativos.

Tabla 44

Marcadores discursivos detectados en las actas de reuniones

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, así mismo, del mismo modo, a su vez, también, asimismo	Puis, ensuite, à son tour, également, de la même manière, à son tour, par surcroît, encore plus, inclus	أولا وقبل كل شيء، أولا، ثم، وللإضافة، أيضا، كما، حتى، وبالمثل، بنفس الطريقة، بطريقة، فضلا عن ذلك، و، كذلك، بالإضافة، ناهيك
Consecutiva	Por la cual, después, por tal motivo, luego, ante todo, por un lado, finalmente, en fin, por último, por lo demás	Pour ce motif, conséquemment, par suite, d'une part, d'autre part, tout d'abord, en premier lieu, enfin, finalement	إذان، ولهذا فإن، ولهذا السبب، وعليه، لهذا، لذلك، الأمر الذي، مما، ومن هنا، وبناء على ذلك، ونتيجة لذلك، وبالتالي
Argumentativa	De hecho, detalladamente, en efecto, efectivamente, en concreto, por ejemplo	Précisément, concrètement, en particulier, en effet, en fait	بالخصوص، بِشَكْلِ خَاص، في الواقع، على سبيل المثال، بالضبط، فعلا

Contraargumentativa	Sin embargo, no obstante, aun así, aunque, pese a que, ahora bien, por el contrario	Néanmoins, au contraire, toutefois, cependant, en revanche, par contre, maintenant que, malgré tout, même ainsi, mais, même si, même soi	رغم أنّ، وعلى الرغم من أنّ، ولكن، حتّى لو، وإن كانت، حتّى إذا، والان بعد أنّ، الان، بما أنّ، وحتّى مع ذلك، بالرغم من ذلك، بخلاف ذلك، بالأحرى، وبالعكس.
Enumerativa	En fin, por último, por eso, por lo que, de ahí que, por tanto, por lo tanto	Enfin, finalement, conséquemment, par suite, c'est pourquoi, pour cette raison, d'où le fait que	ومع ذلك، إلا أنّ، ما عدا ذلك، من ناحية، من ناحية أخرى، من جهة، ومن جهة أخرى، أولاً وقبل كل شيء،، ختاماً، وفي الختام، في المقام الأخير
Temporal	Mientras que, Cuando, a veces, en tanto que, dado que, al mismo tiempo que, en el momento en que, desde que	Quand, lorsque, pendant que, en même temps que, depuis que, dès lors que, alors que, après que, avant que	قبل ذلك، بما أنّ، بينما، ما دام، عندما، لما، قيل أنّ، بعد أنّ، منذ أنّ، عند، حين، أثناء
Reformulación	En cualquier caso, a saber, es decir, o sea, mejor dicho, en conclusión, de todos modos, en cualquier caso	Soit, en tout cas, à savoir, c'est-à-dire, pour mieux dire, en tout état de cause, de toute façon, en tout cas, en conclusion	على النحو التالي، منها ما يلي، أي، وبعبارة أخرى، بمعنى، مما يعني، أعني، أقصد، بل، بالأحرى، وإنما، وعلى أي حال، عموماً، على العموم، وباختصار، وخالصة القول، وإجمالاً، وفي الختام، وختاماً

Unidades fraseológicas utilizadas

Las unidades fraseológicas más utilizadas en las actas de reuniones son las que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 45

Unidades fraseológicas de las actas de reuniones en español, francés y árabe

Género textual			
Actas	Español	Francés	Árabe
Datos del remitente	– [Logo institucional]	– [Logo d’organisme] – [L’ autorité expéditrice en français]	[– الشعار] [– الدولة أو المؤسسة المرسلّة]
Título	–ACTA DE REUNIÓN [designación del organismo]	– PROCÉS-VERBAL DE LA RÉUNION [suivi de la désignation de l’objet] [Date]	– محضر اجتماع [موضوع الاجتماع] [التاريخ]
Identificación de sesión	– En la ciudad de [localidad], siendo las [hora de la reunión] horas del día [fecha de la reunión], y en el domicilio social de la Compañía, sito en la calle [Dirección precisa de la reunión], se reúne el Consejo de Administración (ver lista de asistentes), el cual fue convocado por su Presidente, observándose todos los requisitos y plazos establecidos en los estatutos sociales.	Le [date] à [horaire], à [adresse], s’est réuni le conseil d’administration ci-après relaté.	– في يوم [التاريخ] على الساعة [ساعة عقد الاجتماع] انعقد ب [العنوان] اجتماع يتعلق ب[الموضوع]. – عقدت [اسم المؤسسة أو اللجنة] اجتماعا لها يوم [التاريخ] على الساعة [توقيت عقد الاجتماع]، برئاسة السيد [الاسم الشخصي والعائلي] رئيس اللجنة

	<p>– Quorum</p> <p>Hallándose presentes más de dos tercios de sus miembros, el Presidente declara debidamente constituido el Consejo de Administración, y abierta la sesión, le ruega al Secretario proceda a la lectura del Orden del Día expresado en la convocatoria.</p>		
Lista	<p>– Lista de asistentes</p> <p>– D. [Nombre y apellidos], asiste personalmente, en su calidad de [cargo ocupado en el organismo] del Consejo de Administración.</p> <p>Firma: [firma manuscrita]</p> <p>– Lista de los ausentes</p> <p>– D. [Nombre y apellidos], asiste personalmente, en su calidad de [cargo ocupado en el organismo] del Consejo de</p>	<p>– Il a été établi une feuille de présence signée par chaque administrateur entrant en séance, ci-annexée.</p> <p>– [identité du président de séance], préside la séance.</p> <p>– [identité du secrétaire de séance], exerce les fonctions de secrétaire de séance.</p> <p>– Un scrutin a eu lieu, [Prénom et nom] a été nommé pour remplir les fonctions de secrétaire.</p>	<p>– وحضور كل من السادة أعضاء اللجنة:</p> <p>–[الاسم الشخصي والعائلي] [المنصب]</p> <p>–[الاسم الشخصي والعائلي] [المنصب]</p> <p>–[الاسم الشخصي والعائلي] [المنصب]</p> <p>–وحضور السادة رؤساء المصالح وهم السادة:</p> <p>– [الاسم الشخصي والعائلي] [المنصب]</p> <p>– [الاسم الشخصي والعائلي]</p>

	<p>Administración.</p>	<p>– La feuille de présence est certifiée exacte et sincère par le président de séance et le secrétaire de séance.</p> <p>Participaient à la réunion :</p> <p>– M. (nom et fonctions)</p> <p>– M...</p> <p>Étaient excusés :</p> <p>– M...</p> <p>– M...</p> <p>Étaient absents non excusés</p> <p>– M...</p> <p>– M...</p> <p>– Le président de séance met à la disposition des administrateurs :</p> <p>- la feuille de présence certifiée exacte et sincère ;</p> <p>- les pouvoirs des personnes représentées ;</p> <p>- un support de présentation des questions figurant à l'ordre du jour ;</p> <p>-[autres documents le cas échéant].</p>	<p>[المنصب]</p> <p>– تغيب عن الاجتماع السادة:</p> <p>[الاسم الشخصي والعائلي]</p> <p>[المنصب] [تغيب بعذر]</p> <p>أو بدون تقديم عذر]</p> <p>– الرئيس: بعد توفر النصاب القانوني بحضور [عدد الحضور] عضوا وغياب بعذر باقي أعضاء.</p> <p>– إن السيد [الاسم الشخصي والعائلي] رئيس الجلسة يلاحظ بأن النصاب القانوني لثلاثي الأعضاء، قد تحقا ويعلن افتتاح الجلسة</p> <p>– بعد ملاحظة حضور جميع المشاركين المدعويين، أعلن الرئيس افتتاح الجلسة، وأعطى الكلمة للسيد [الاسم الشخصي والعائلي] الذي سيعرض النقاط المدرجة في جدول الاعمال.</p>
--	------------------------	---	---

<p>Orden del día</p>	<p>– ORDEN DEL DÍA</p> <p>1 Lectura y aprobación [acta de la reunión anterior]</p> <p>2 Informe [Memoria de actividades o económica]</p> <p>3 Aprobación [Acuerdos]</p> <p>4 Ruegos y preguntas</p> <p>– APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA</p> <p>– Se aprueba por unanimidad el orden día.</p>	<p>Puis il rappelle que le conseil d'administration est appelé à délibérer sur l'ordre du jour indiqué ci-après.</p> <p>- [premier point figurant à l'ordre du jour]</p> <p>- [deuxième point figurant à l'ordre du jour]</p> <p>- [troisième point figurant à l'ordre du jour]</p> <p>- [lister à la suite les autres points figurant à l'ordre du jour]</p> <p>- Questions diverses.</p> <p>- Pouvoirs.</p>	<p>– وقد تضمن جدول أعمال اللجنة النقط التالية:</p> <p>– الدراسة والموافقة على</p> <p>– الدراسة والموافقة على</p> <p>– المصادقة على</p>
<p>Deliberaciones y acuerdos</p>	<p>– DESARROLLO DE LA SESIÓN</p> <p>– La presidenta abre la sesión y el secretario lee el borrador del acta de la reunión anterior.</p> <p>– El presidente pide que ... / presenta el proyecto de ...</p> <p>– El Sr. [Nombre y apellidos] pide que conste en acta la propuesta de ...</p>	<p>Le président de séance aborde successivement les questions figurant à l'ordre du jour.</p> <p>1. [premier point figurant à l'ordre du jour]</p> <p>[exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].</p> <p>Résolution [si applicable]</p> <p>[texte de la résolution]</p> <p>Cette résolution est [adoptée ou rejetée] [à l'unanimité / par</p>	<p>– إن السيد [الاسم الشخصي والعائلي] رئيس الجلسة أعلن افتتاح الجلسة.</p> <p>المناقشة:</p> <p>– [الاسم الشخصي والعائلي] جوابا على مداخلة السيد</p> <p>– [الاسم الشخصي والعائلي] أشار إلى أنه</p> <p>– [الاسم الشخصي والعائلي]</p>

	<p>– Primero. Se aprueba por unanimidad el acta de la reunión celebrada [Fecha].</p> <p>– Segundo. El presidente presenta los informes...</p> <p>– ACUERDOS</p> <p>– El acta de la sesión anterior se aprueba por unanimidad de los asistentes en votación ordinaria.</p> <p>– Se aprueba el reglamento / el informe sobre ..., por ... votos a favor y ... en contra.</p> <p>– Se aprueba en votación ordinaria el informe de ..., que se incorpora al acta como anexo número [número], por [número] votos a favor, [número] abstenciones y [número]</p>	<p>[numéro] voix contre [numéro] voix, avec [numéro] abstentions].</p> <p>2. [deuxième point figurant à l'ordre du jour] [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].</p> <p>Résolution [si applicable] [texte de la résolution] Cette résolution est [adoptée ou rejetée] [à l'unanimité / par [numéro] voix contre [numéro] voix, avec [numéro] abstentions].</p> <p>3. [troisième point figurant à l'ordre du jour] [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].</p> <p>Ce point figurant à l'ordre du jour n'appelle pas de vote du conseil d'administration [à confirmer ou adapter].</p>	<p>في نفس الإطار تدخل السيد [الاسم الشخصي والعائلي] - تساءل عن الطريقة التي [الاسم الشخصي والعائلي] - أشار في كلمته إلى أن النقاش منصب حول كيفية</p> <p>– بعد المناقشة تم الاتفاق على ما يلي:</p> <p>– بإجماع أعضائها الحاضرين بالمصادقة عليها، كما توصي بالأخذ بعين الاعتبار المقترحات والملاحظات التالية:</p> <p>1</p> <p>2</p>
--	---	---	---

	<p>votos en contra.</p> <p>– Se acuerda por unanimidad.</p> <p>– Los asistentes a la reunión proponen las siguientes modificaciones:</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>– Se aprueban por unanimidad las modificaciones.</p>		
Ruegos y preguntas	<p>RUEGOS Y PREGUNTAS</p> <p>En el turno de ruegos y preguntas, se realizan las siguientes actuaciones:</p> <p>[Nombre y apellidos]</p> <p>[Intervención]</p> <p>[Nombre y apellidos]</p> <p>[Intervención]</p>	<p>Y</p> <p>– Questions diverses</p> <p>– Différentes questions qui n'appellent pas de vote du conseil d'administration sont discutées [à confirmer ou adapter].</p>	
Conclusiones	<p>– No habiendo más asuntos que tratar, se levanta por el Señor Presidente la sesión a las [hora de finalización de la reunión] horas del día</p>	<p>– L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à [heure].</p> <p>– En foi de quoi a été dressé le</p>	<p>– بانتهاء جدول الأعمال رفعت الجلسة في الساعة [توقيت انتهاء الاجتماع]</p>

	<p>y lugar que figuran en el encabezamiento,</p> <p>procediendo el Secretario a dar lectura a la presente acta que, una vez aprobada por unanimidad de los asistentes que la encuentran conforme con la realidad de lo acordado, es firmada por todos ellos, así como por mí, Secretario, con el V° B° del Presidente.</p> <p>– Sin más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión a las [horas] horas.</p>	<p>présent procès-verbal, paraphé et signé par le président de séance et le secrétaire de séance.</p> <p>– L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [heure].</p> <p>–L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [heure]. La prochaine réunion aura lieu le [date] à [heure] à [endroit].</p>	
<p>Pie</p>	<p>– V° B° EL PRESIDENTE</p> <p>– [Firma manuscrita]</p> <p>– D. [Nombre y apellidos]</p> <p>– EL SECRETARIO</p> <p>– [Firma manuscrita]</p> <p>– D. [Nombre y apellidos]</p> <p>– (El sello del órgano correspondiente)</p>	<p>– Le président de science</p> <p>– [Signature]</p> <p>– [Prénom et nom du signataire.]</p> <p>– Le secrétaire de science</p> <p>– [Signature]</p> <p>– [Prénom et nom du signataire.]</p>	<p>– وحرر ب [المكان]، في: [التاريخ]</p> <p>– إمضاء:</p> <p>– الرئيس</p> <p>–[الاسم الشخصي والعائلي للموقع]</p> <p>– الكاتب</p> <p>–[الاسم الشخصي والعائلي للموقع]</p> <p>– خاتم المؤسسة</p>

Observaciones generales

Para la Administración, el acta es principalmente un documento que registra oficialmente lo que se dijo o se hizo en una reunión, asamblea, etc. El objetivo de las actas es servir de referencia y dar fe pública de los hechos. Es un documento que se caracteriza por su precisión, sobre todo, en el apartado de las conclusiones.

Las actas se redactan después de todas las reuniones "oficiales", es decir, de acuerdo con la normativa vigente (a menudo un decreto o una resolución).

Como documento oficial, las actas están siempre firmadas por el presidente y el secretario de la reunión, este último se designa, en el comienzo, de la sesión para desempeñar la función de secretario de la reunión.

Aspectos textuales

Siendo un documento oficial, sigue una estructura determinada. Comienza con una frase introductoria en la que se indica: el lugar, la fecha y la hora de la reunión; la lista de participantes y los ausentes (para poder contar el quórum); la firma del presidente y de los miembros presentes en se formalizan en una hoja aparte.

Se trata de un documento exhaustivo, que agrupa de forma lógica las ideas mencionadas durante la reunión y destaca los puntos principales de las intervenciones. La síntesis del conjunto del documento debe dar una imagen fiel y bien ordenada.

La estructura del documento suele tener un orden cronológico (es decir, sigue el orden de los debates, que en principio se corresponde con el orden del día indicado al convocar a los miembros de la comisión y así sucesivamente).

Todas las páginas deben estar firmadas y selladas en el margen izquierdo o derecho en el caso de los documentos redactados en árabe, excepto la última página, donde las firmas deben aparecer al final del documento.

La firma del presidente es más importante que la del secretario, puesto que su firma no es indispensable, pero es útil.

A veces, se requiere la firma de todos los miembros de la asamblea o de la comisión, para enfatizar el carácter oficial y de autoridad del acta.

Aspectos lingüísticos

Entre las características lingüísticas que podemos destacar en las actas, encontramos:

- El documento se redacta en tiempo presente, aunque el acta se redacte tras la reunión.
 - El estilo suele ser directo, con las afirmaciones esenciales entre comillas.
 - Las actas se presentan con tono impersonal y neutro:
- *Se aprueba el documento sobre ...*
- *Aprobación del informe sobre ...*

– الدراسة والموافقة على

– المصادقة على

- En cuanto al tratamiento personal del secretario (emisor):

En la redacción del acta: tercera persona del singular (él):

El secretario o la secretaria lee los informes ...

Le président de séance aborde successivement les questions

إن السيد [الاسم الشخصي والعائلي] رئيس الجلسة يلاحظ بأن

En español, en la fórmula final: se utiliza la primera persona del singular (yo) :... *doyle* .

- En cuanto al tratamiento personal de los otros miembros de la reunión:

Tercera persona del singular o del plural (él o ellos): *El presidente pide ... , los miembros ... explican el proyecto ...*

Diferencias y similitudes entre *le procès-verbal de réunion* y *le compte rendu de réunion*

A menudo *le procès-verbal de réunion* y *le compte rendu de réunion* se confunden entre sí, aunque tengan la misma y única finalidad de transcribir fielmente los hechos transcurridos en una reunión, son documentos diferentes.

Existen diferencias y similitudes entre los dos documentos, que se resumen en la siguiente tabla:

Tabla 46

Diferencias y similitudes entre le procès-verbal y le compte rendu de réunion

<i>Acta de reunión/ محضر اجتماع</i>	
<i>Le procès-verbal de réunion</i>	<i>Le compte rendu de réunion</i>
<ul style="list-style-type: none">- Es un documento externo.- Relata constataciones o debates- Tiene un valor oficial indiscutible hasta que se demuestre lo contrario.- Su desarrollo es variable, pero su redacción sólo debe referirse a los elementos concretos, sin consideraciones subjetivas u observaciones.- La objetividad debe ser su cualidad esencial.- Se transmite a cualquier autoridad competente y a las partes interesadas en caso de litigio.	<ul style="list-style-type: none">- Es un documento interno.- Su objetivo es informar a las personas que no han estado presentes en la reunión de lo sucedido.- Tiene un valor oficial relativo, es decir, es un documento de trabajo no formal.- Es más o menos breve, más o menos detallado. También puede incluir declaraciones.- En algunos casos, puede ir acompañado de evaluaciones internas u observaciones de carácter interno.

- Se firma obligatoriamente por el presidente de la reunión.	- Su distribución se deja a la discreción del responsable de la reunión. - No hay reglas imperativas de presentación y distribución de los contenidos del acta. Se firma por su redactor. Se redacta en estilo directo.
--	--

Tabla 47

Características de le procès-verbal y le compte rendu

	<i>Le procès-verbal</i>	<i>Le compte rendu</i>
Objetivo	« Dar fe de algo » (tiene un valor jurídico)	Informar
Método	Documento exhaustivo	Documento selectivo: resumen
Estructura	Orden cronológico	Orden lógico (según el tema) o cronológico
Estilo	Indirecto o directo	Directo
Menciones obligatorias	Fecha Hora Lista de participantes Firma del presidente y del secretario	Fecha Hora Lista de participantes

9.5 Documentos de juicio

Los documentos de juicio son actos administrativos que contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, puede ser un informe, un atestado, una denuncia, una moción, entre otros.

9.5.1 Informe – Rapport – تقرير

Los informes son documentos en los que los especialistas expresan su opinión, a petición de la Administración pública, sobre un tema determinado. El objetivo es ayudar al organismo público a tomar las decisiones adecuadas. Hay diferentes tipos de informes que se utilizan en función del tema abordado. Sin embargo, debido a las limitaciones de tiempo y espacio, así como a los objetivos que nos hemos marcado en esta tesis, a continuación, trataremos una muestra de informes, un documento muy breve y sin mucha terminología especializada que nos permite conocer la estructura y los aspectos lingüísticos y extralingüísticos del informe.

Modelo : Informe

Esquema

EUSKO JAURLARITZA	GOBIERNO VASCO
GOBERNANTZA PUBLIKO ETA AUTOGOBERNATUA SAILA Aratzide Juridikoaren Salburuordetza Lege Garapen eta Arau Kontrolerako Zuzendaritza	DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO Viceconsejería de Régimen Jurídico Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo
INFORME DE LEGALIDAD SOBRE EL MODELO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PAÍS VASCO Y VARIOS AYUNTAMIENTOS, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA AUZOLANDEGIAK / CAMPOS DE TRABAJO 2018 PARA JÓVENES. 36/2018 DDLCN – IL	
I. ANTECEDENTES El Departamento de Empleo y Políticas Sociales solicita el día 7 de marzo de 2018 el informe de legalidad de esta Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo en relación con el modelo de convenio citado en el encabezamiento. Se emite el presente informe en virtud de lo dispuesto en el artículo 5.1.b) de la Ley 7/2016, de 2 de junio, de Ordenación del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco y en el artículo 13.1 del Decreto 144/2017, de 25 de abril, del Servicio Jurídico del Gobierno Vasco.	
II. CONTENIDO DEL MODELO DE CONVENIO. El modelo de convenio que se somete a nuestra consideración consta de un encabezamiento (en el que se identifican los titulares de los órganos firmantes del convenio), de una exposición de motivos (en la que se mencionan los títulos competenciales de las Entidades firmantes) y la parte dispositiva, formada por siete cláusulas relativas al objeto del convenio, las obligaciones que asumen las partes, el plazo de vigencia, las causas de extinción y la creación de una comisión de seguimiento del mismo.	
III. COMPETENCIA. La Comunidad Autónoma del País Vasco tiene competencias en materia de política juvenil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.39 de su Estatuto de Autonomía.	
IV. TRAMITACIÓN. Los convenios con entes territoriales estatales (integrantes de la Administración Local), deben ser autorizados, con carácter previo a su firma, por el Consejo de Gobierno, de acuerdo con la norma 3a de las aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 9 de enero de 1996, por las que se determinan los convenios que deben ser autorizados por el Consejo de Gobierno y se regula la negociación, tramitación, suscripción, publicación y seguimiento de los mismos.	
V. – CONCLUSION Se informa favorablemente el borrador del modelo de convenio, todo ello sin perjuicio de reiterar la no preceptividad del informe solicitado dado que el convenio de cooperación que es objeto de informe no deja de ser una mera reiteración de lo ya convenido en años anteriores, aunque variando ligeramente el número de ayuntamientos a participar o con un presupuesto algo distinto de una año para otro. En efecto, el texto incorporado se limita a reproducir convenios que se celebran periódicamente y que, por tal condición, ya han sido previamente informados por el Servicio Jurídico Central. De ahí que a futuro, y salvo cambio sustanciales del texto, no deberán ser sometidos al trámite de informe de legalidad. Este es el informe que emito y someto de buen grado a cualquier otro mejor fundado en derecho.	
País Vasco, a 19 de febrero de 2020.	
Presidente (firma y sello)	
Agosti Suárez Manríquez de Lara	

Identificación institucional y logotipo
Título Autor, autores o unidad de origen y asunto del informe
Exposición El motivo, el alcance y los objetivos del informe. En este apartado, se pueden incluir referencias legales, cuadros o gráficos.
Conclusiones Propuestas Mención ocasional: INFORMA Favorablemente o desfavorablemente.
Lugar y fecha
Firma y sello: cargo, firma, nombre y apellidos y sello de la entidad
Informaciones ocasionales

Modelo : Rapport

Royaume du Maroc
Ministère du Travail
et de l'Insertion
Professionnelle



المملكة المغربية
وزارة التشغيل والإدماج
المهني

Secrétariat général
Bureau des Ressources humaines et de la formation

À Rabat, le 13 mars 2020

N° 439/RU/I

RAPPORT
à l'attention de
Monsieur le Secrétaire général s/c de la hiérarchie

Objet : projet de mise en œuvre du télétravail à la DDT de X

Réf. :

Loi 2012-347 du 12 mars 2012, relative à...

Loi 2012-387 du 22 mars 2012, relative à...

P.J. : un plan d'actions

Dans la perspective d'un projet de mise en œuvre du télétravail au sein de la DDT, vous avez souhaité obtenir des informations relatives à ce mode d'organisation du travail. Le présent rapport fait tout d'abord un état des lieux du télétravail, puis en rappelle les principes et les enjeux, et pose enfin les jalons d'un projet de mise en œuvre du télétravail, à l'aide d'un plan d'action pour faire aboutir ce projet dans les 12 mois à venir.

I – État des lieux du télétravail

A – Fonction publique et télétravail

B – Le cadre réglementaire du télétravail

II – Principes et enjeux du télétravail

A – Les principes d'encadrement du télétravail et les obligations qui en découlent

B – Des enjeux et des points de vigilance particulière

III – La mise en œuvre d'une démarche de télétravail au sein de la DDT de X

A – Les facteurs facilitant et les freins à lever

B – Les outils de la démarche et les acteurs

C – Méthodologie générale du projet

Tels sont les éléments que je souhaitais vous présenter. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et suis prêt(e) à prendre part à ce projet au sein de la DDT.

Mohamed El Ouadghire
Le chef du bureau RH et Formation

Esquema

Le logo (charte graphique) et le timbre permettant l'identification du service à l'origine du document.

Le lieu et la date.

Le titre « Rapport à l'attention de... »

L'objet indiquant avec précision le sujet du rapport

La mention de la référence : Réf.

La mention de la ou des pièce(s) jointe(s) : PJ.

Le texte du rapport (avec une introduction, un développement et une conclusion).

La fonction du signataire, la signature, son nom.

La mention du ou des destinataires (le cas échéant, lorsque le rapport doit être transmis à plusieurs personnes).

Modelo : تقرير

Esquema

Royaume du Maroc
Ministère du Travail
et de l'Insertion
Professionnelle



المملكة المغربية
وزارة الشغل والإدماج
المهني

الرباط في.....

المفتشية العامة

تقرير

حول القيام بجولات تفتيشية لبعض المصالح الخارجية

تنفيذا لتعليمات السيد الوزير خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ..... بشأن القيام
بجولات تفتيشية لبعض المصالح الخارجية قصد الوقوف في عين المكان على سير هذه
المصالح والاطلاع على المشاكل التي تعطل السير العادي بها قامت المفتشية العامة
للوزارة بزيارة مصالح مندوبية الوزارة في عمالات نازة والحسيمة ويوعرفة .
وبعد الاتصال بالسيد مندوب الوزارة في كل من هذه الأقاليم قام المفتشون كل حسب
نخصه بزيارة الأقسام والمصالح التابعة للمندوبية حيث تم إجراء حوار مع الموظفين
حول الظروف التي يعملون فيها والمشاكل التي تعرقل السير الحسن لعملهم. وقد اجمعوا
على ضرورة تغيير بعض الإجراءات وجعلها تساير النداء بالتجديد الذي دعى إليه السيد
الوزير في العديد من المذكرات واللقاءات التي اجتمع فيها بجميع المسؤولين بالعمالات
والأقاليم.

أما فيما يتعلق ببعض القضايا التي تخص وضعيتهم الإدارية فلقد أكدوا رغبتهم في
تكوين يساعدهم على تحسين أوضاعهم الإدارية.

المفتش العام للوزارة

إمضاء.....-

الرأسية: معطيات المؤسسة الصادر منها
التقرير

المكان والتاريخ

عنوان الوثيقة: تقرير

الموضوع:

المقدمة: استعراض الموضوع الذي يتناوله
التقرير

التفسير: الاستعانة برسوم وصور وإحصائيات
وقوانين

الخاتمة

التوقيع

A continuación, se presentan las estructuras prototípicas del informe para familiarizarnos con sus componentes principales en España y Marruecos.

Tabla 48

Comparativa de estructuras del informe de España y Marruecos

Apartados	Español	Francés	Árabe
Cabecera	-Logo e identificación del organismo emisor	-Timbre (Logo et identification d'organisme, en arabe et français)	-بيانات المؤسسة الصادر منها التقرير بالعربية والفرنسية.
Datación	Ø	date	-المكان والتاريخ
Título	-Título -Autor/autores/unidad administrativa de origen. -Asunto -Número de registro	-Titre -Destinataire du rapport	-عنوان الوثيقة -الموضوع
Asunto	Ø	-Objet indiquant avec précision le sujet du rapport	Ø
Referencias	Ø	-Mention de la référence : Réf.	-المرجع
Archivos adjuntos	Ø	-Mention de la ou des pièce(s) jointe(s) : PJ.	Ø
Exposición	-Motivo -Alcance -Objetivos del informe -Material visual y fundamentos jurídicos	-Introduction -Développement (Éventuellement avec parties et sous-parties, et titres et sous-titres.)	-المقدمة: استعراض الموضوع الذي يتناوله التقرير -التفسير: الاستعانة برسوم وصور وإحصائيات وقوانين
Conclusiones	-Propuestas -Menciones ocasionales	-Conclusion	-الخاتمة
Pie	-Localidad y fecha -Cargo del firmante -Firma -Nombre y apellidos -El sello del organismo correspondiente se estampará a la izquierda de la firma.	-Fonction du signataire -Signature -Identité du signataire -Le cachet de l'organisme compétent est apposé à gauche de la signature.	-المنصب -التوقيع -الاسم الكامل للموقع -خاتم المؤسسة
Informacion circunstancial	Ø	-Ampliation : La mention du ou des destinataires (le cas échéant, lorsque le rapport doit être transmis à plusieurs personnes).	-عنوان المؤسسة ورقم الهاتف والفاكس -المرفقات

En la siguiente tabla se identifica el documento objeto de análisis y el contexto en que se produce, e incluye definiciones del documento en diferentes lenguas, español, francés y árabe.

Tabla 49

Ficha identificativa del informe

	España	Marruecos	
Documento en cuestión	Informe	Rapport	تقرير
Versión lingüística	Español	Francés	Árabe
Definición del acto administrativo	Opinión especializada necesaria antes de resolver determinados procedimientos. Documento que elaboran y publican instituciones públicas o privadas, grupos de trabajo o personas especialmente cualificadas sobre una cuestión de interés general o corporativo, o bien sobre la actividad desarrollada durante un determinado período. ⁴⁵	Compte rendu d'un travail, d'une mission ; exposé oral ou document écrit qui en présente les éléments. ⁴⁶ Le rapport est un document important dans la vie administrative : la plupart des actions et des interventions de l'administration sont basées ou se terminent par des rapports.	التقرير هو وسيلة من وسائل كشف الحقائق بأمر من الأمور. ويقصد من كتابة التقرير إيصال المعلومات والملاحظات وتقديم الاقتراحات إلى المختصين بطريقة منظمة وواضحة وتعتمده الإدارة كمؤشر لاتخاذ القرارات.
Género textual	Juicio	Juicio	Juicio

⁴⁵ Diccionario panhispánico del español jurídico. Informe. <https://dpej.rae.es/lema/informe> [Última consulta: 28/04/2021]

⁴⁶ Dictionnaire de l'Académie Française. https://academie.atilf.fr/9/consulter/rapport?page=1#ACA9_39096 [Última consulta: 24/04/2021]

Tipo textual	Declarativo	Declarativo	Declarativo
Variables del registro: campo, tenor y modo	<p>Campo. El informe es un documento administrativo de carácter declarativo que sirve para informar de un hecho, realizar un comentario crítico, hacer valoraciones, dar un punto de vista personal sobre estos elementos, sacar conclusiones y presentar propuestas para poder tomar decisiones y adoptar medidas. Es un documento interno, preliminar y preparatorio para tomar una decisión. En general, informa sobre un tema importante, complejo y técnico.</p> <p>Tenor. Este documento administrativo se dirige generalmente a un superior en la jerarquía para ayudarlo a tomar una decisión respecto a un tema determinado.</p> <p>Modo. La función que adopta el lenguaje en los informes es la declarativa e informativa. Esta función se refleja en procesos básicos coordinados para un propósito específico: ayudar al destinatario a decidir sobre asuntos importantes relativos al tema en cuestión.</p>		

En cuanto a los marcadores discursivos detectados en los informes en español, francés y árabe, tal como se reflejan en la tabla, los que presentan una mayor variación son los reformuladores, argumentativos, contraargumentativos y enumerativos.

Tabla 50

Marcadores discursivos detectados en los informes

Función discursiva	Marcadores discursivos		
	Español	Francés	Árabe
Aditiva	Además, así mismo	Puis, ensuite, à son tour	ثم، وللإضافة، أيضا، كما، حتى
Consecutiva	Por la cual, después, por tal motivo, luego	Pour ce motif, conséquentment, par suite	إذان، ولهذا فإن، ولهذا السبب، وعليه، لهذا، لذلك
Argumentativa	De hecho, detalladamente, en efecto, efectivamente, en concreto, por ejemplo	Précisément, concrètement, en particulier, en effet, en fait	بالخصوص، بشكل خاص، في الواقع، على سبيل المثال، بالضبط، فعلا

Contraargumentativa	Sin embargo, no obstante, aun así, aunque, pese a que, ahora bien, aun así, por el contrario	Néanmoins, au contraire, toutefois, cependant, en revanche, par contre, maintenant que, malgré tout, même ainsi, mais, même si, même soi	رغم أنّ، وعلى الرغم من أنّ، ولكن، حتّى لو، وإن كانت، حتّى إذا، والان بعد أنّ، الان، بما أنّ، وحتّى مع ذلك، بالرغم من ذلك، بخلاف ذلك، بالأحرى، وبالعكس.
Enumerativa	En fin, por último, por eso, por lo que, de ahí que, por tanto, por lo tanto	Enfin, finalement, conséquemment, par suite, c'est pourquoi, pour cette raison, d'où le fait que	ومع ذلك، إلا أنّ، ما عدا ذلك، من ناحية، من ناحية أخرى، من جهة، ومن جهة أخرى، أولاً وقبل كل شيء،، ختاماً، وفي الختام، في المقام الأخير
Temporal	Mientras que,	Quand, lorsque	قبل ذلك، بما أنّ
Reformulación	En cualquier caso, a saber, es decir, o sea, mejor dicho, en conclusión, de todos modos, en cualquier caso	Soit, en tout cas, à savoir, c'est-à-dire, pour mieux dire, en tout état de cause, de toute façon, en tout cas, en conclusion	على النحو التالي، منها ما يلي، ي، وبعبارة أخرى، بمعنى، مما يعني، أعني، أقصد، بل، بالأحرى، وإنما، وعلى أي حال، عموماً، على العموم، وباختصار، وختاماً، وفي الختام، وختاماً

Unidades fraseológicas utilizadas

Las unidades fraseológicas más utilizadas en los informes son las que se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 51

Unidades fraseológicas de los informes en español, francés y árabe

Género textual			
Informe	Español	Francés	Árabe

Datos del remitente	– [Logo institucional] – [Identificación del organismo]	–[Logo d’organisme] – [L’autorité expéditrice en français + arabe]	[– الشعار] [– الدولة أو المؤسسة المرسلّة]
Datación	∅		
Título	- INFORME DE [autor] [asunto] -[Número de registro].	– RAPPORT à l’attention de [destinataire] – Concernant [le sujet du rapport]	– تقرير إلى السيد/ة [المرسل إليه] – حول/متعلق ب/بخصوص [الموضوع] ⁴⁷
Asunto	∅	Objet : [le sujet du rapport]	موضوع: [الموضوع]
Referencias	∅	Réf. : – [Référence de texte antérieur ou légal] – [Référence de texte antérieur ou légal]	المرجع: [المراجع القانونية]
Archivos adjuntos	∅	PJ :	∅
Exposición	– El informe tiene por objeto exponer [motivos] – Se considera que – Después de tener en cuenta las disposiciones legales pertinentes [...] – Esta Comisión considera	– J’ai l’honneur de porter à votre connaissance que [...] – J’ai l’honneur de vous rendre compte de [...] – [Exposé des faits] – [Raisonnement et commentaire]	–[تقديم للموضوع والإشارة إلى المشكلة ودوافع تحرير التقرير] –[عرض مفصل للمشكلة المطروحة، أسبابها وانعكاساتها]

⁴⁷يمكن إدماج موضوع القرار في العنوان أو يوضع مستقلاً.

	<p>que ...</p> <p>– Después de seguir todos los trámites exigidos por normativa legal, este Servicio de ... emite el siguiente INFORME: Que</p> <p>– [Propuestas]</p> <p>– Se propone que</p>	<p>– [propositions]</p> <p>– Comme suit à [...]</p> <p>– Compte tenu de [...]</p> <p>–J' ai ensuite procédé à [...]</p> <p>–J' ai par ailleurs constaté [...]</p>	
Conclusiones	<p>A veces, se utiliza la expresión INFORMA: Favorablemente (o desfavorablemente)».</p>	<p>–Tels sont les éléments que je souhaitais vous présenter. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et suis prêt(e) à prendre part à ce sujet.</p> <p>–Je me tiens à votre disposition pour compléter le présent rapport si vous le jugez utile.</p>	<p>– [تقديم الاقتراحات، المطالب، التوصيات]</p> <p>–[إذا كانت هذه الاقتراحات تحظى بقبولكم/ بموافقتكم فساكون ممنونا لكم إذا ما وافيتموني بتعليماتكم في أقرب أجل ممكن.</p>
Pie	<p>– [Localidad], [fecha]</p> <p>– [Cargo del firmante]</p> <p>– [Firma]</p> <p>– [Nombre y apellidos]</p> <p>– [Sello del organismo]</p>	<p>– Fait à [ville] le : [Date]</p> <p>– [Poste de l'expéditeur]</p> <p>– [Signature]</p> <p>– [Prénom, nom du signataire.]</p> <p>– [Cachet de l'organisme]</p>	<p>–[وحرر ب [المكان] ، في: [التاريخ]</p> <p>– [منصب الموقع]</p> <p>– [التوقيع]</p> <p>–[الاسم الشخصي والعائلي للموقع]</p> <p>–[خاتم المؤسسة]</p>

Información circunstancial	– <i>Anexos</i> – Relación de documentos que se adjuntan: [número y nombre de documentos adjuntos]	– Destinataires à MM : – AMPLIATIONS: Directeur [Service] Secrétaire général [Service] Bureau d'ordre [Service] – Pièces jointes : [nombre et type de documents joints]	– المرفقات: [عدد واسم الوثائق]
---------------------------------------	---	--	--------------------------------

Observaciones generales

Hemos observado como el informe se basa en hechos específicos, es objetivo, puesto que se basa únicamente en datos verificados y considerados precisos; es completo, ya que no omite ningún aspecto del asunto tratado y, por último, es sintético, porque presenta los diferentes datos como un todo coherente.

Aspectos textuales

La gran cantidad de elementos diferentes que intervienen en la elaboración de los informes implica, por tanto, la dificultad de establecer un modelo invariable que se pueda aplicar de forma sistemática a todos los contextos. En cualquier caso, hemos propuesto en el apartado anterior un esquema que estructura la información mínima que debe contener un informe.

Aspectos lingüísticos

A pesar de del carácter objetivo, imparcial y neutro, en el informe se utiliza un estilo directo y personal. El escritor utiliza la primera persona del singular "yo": está hablando en su propio nombre y se compromete así con el contenido que presenta.

Tanto español como francés y árabe, el informe no contiene ninguna frase introductoria o fórmulas de cortesía.

Sin embargo, cuando se trata de un órgano unipersonal el que redacta el informe, se utiliza la tercera persona del singular: *la Comisión manifiesta, el Consejo acuerda*. En los casos cuando hay múltiples autores se utiliza la primera persona del plural. En cualquier caso, los verbos se escriben en el presente de indicativo.

**Capítulo 10. Análisis e interpretación de
resultados (cuantitativos y cualitativos)**

10.1 Introducción

En este apartado presentamos un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en el análisis documental llevado a cabo. Este análisis nos permite valorar si estas características que señalábamos en los apartados anteriores como representativas del lenguaje administrativo en español, francés y árabe, las hemos detectados en el trabajo de campo de análisis documental.

Hemos dividido este capítulo en tres apartados. El objeto de los dos primeros es comparar los documentos administrativos y detectar las diferencias significativas entre ellos, desde la perspectiva lingüística y extralingüística.

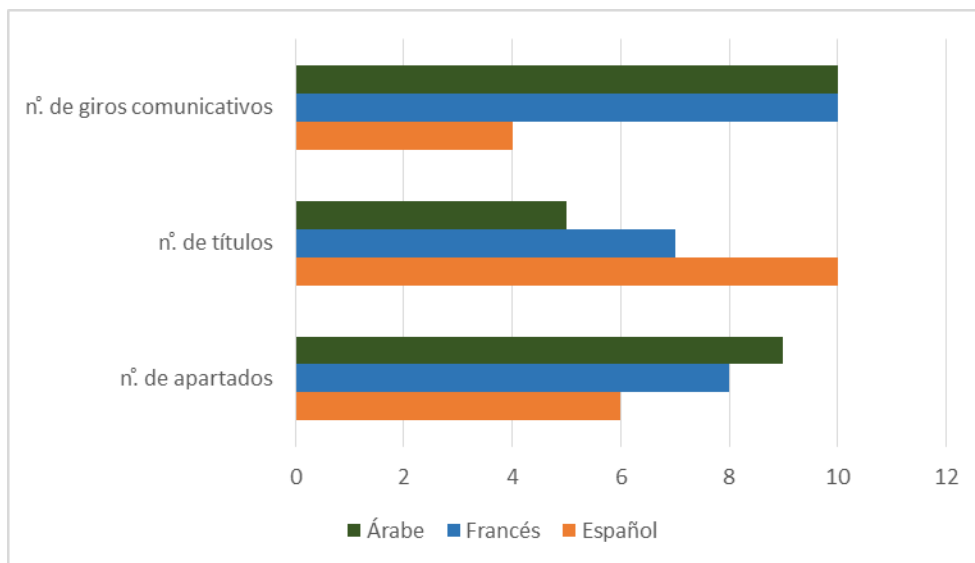
Por su parte, dado que entre los objetivos de la tesis está facilitar la toma de decisiones de los traductores de los documentos administrativos, dentro de la combinación lingüística español-francés-árabe, ofrecemos un glosario multilingüe español-francés-árabe de unidades fraseológicas extraídas del corpus documental presentado en los capítulos anteriores. Por último, realizamos una valoración final sobre los rasgos definatorios de lenguaje administrativo en español, francés y árabe.

10.2 Análisis cuantitativo de resultados

En el plano textual, las pruebas estadísticas muestran diferencias significativas entre el lenguaje administrativo en español, francés y árabe.

Figura 19

Organización textual de diferentes documentos administrativos



Por ejemplo, para la variable n.º de apartados, los documentos administrativos de transmisión en español difieren con respecto a la documentación en árabe y francés. La razón es que los documentos en español de este género presentan un menor número de apartados.

En cambio, para la variable n.º de giros comunicativos, en general, la mayor parte de los documentos administrativos de transmisión redactados en árabe y francés muestran diferencias significativas con respecto a los documentos en español, puesto que presente un porcentaje alto de giros comunicativos. Estas diferencias pueden deberse al uso que se hace de las cartas administrativas en ambos países, por ejemplo, en Marruecos, la carta administrativa puede iniciar un procedimiento, por lo cual puede tratar una infinidad de temas relacionados con la actuación administrativa, mientras que en España las cartas se restringen al uso formal y protocolario.

En cuanto a la variable n.º de títulos, observamos cierta tendencia a utilizar de manera más frecuente títulos y subtítulos en documentos administrativos redactados en

español y en menor medida en francés, mientras que en árabe se utilizan pocos títulos en la distribución del contenido de los documentos.

En el plano léxico, se muestran diferencias con respecto al uso de siglas y abreviaturas, en la documentación administrativa en árabe se presentan de manera muy poco frecuente en comparación con la documentación redactadas en español y francés. Algunas de esas siglas que se utilizan de forma más frecuente en la documentación administrativa son: BOE, LRJAP y PAC (también LRJ-PAC), DNI, NIE, IRPF, PV (Procès-verbal) u ONG.

En el plano discursivo, a continuación, presentamos la frecuencia de uso de los marcadores discursivos que hemos detectado en el corpus documental. Antes de analizar estos usos, presentamos en una tabla el número total de marcadores discursivos en los documentos originales en función de su tipología, y en un gráfico el porcentaje de su uso:

Tabla 52

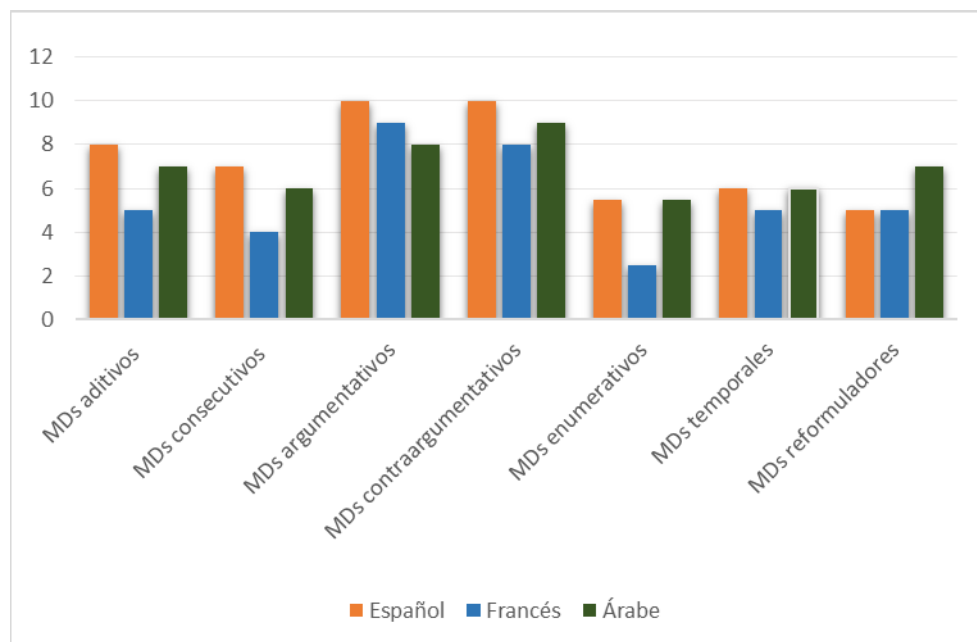
Número total de los marcadores en los documentos originales analizados

	MDs clasificados
MDs aditivos	22
MDs consecutivos	15
MDs argumentativos	35
MDs contraargumentativos	31
MDs enumerativos	18
MDs s temporales	12
MDs reformuladores	16

Total MDs	149
------------------	-----

Figura 20

Comparativa de uso de marcadores discursivos en función de su tipología y de la lengua



En ambas figuras, se puede apreciar que en el corpus de documentación administrativa se hace un uso muy frecuente de los marcadores discursivos argumentativos y contraargumentativos, sobre todo, en documentos como resoluciones, informes, actas y notas. Calificamos la frecuencia de estos marcadores discursivos de *elevada*.

Entre las diferencias importantes que encontramos, los documentos de transmisión y de constatación (especialmente, los certificados), presentan un menor número de oraciones con respecto a los otros, mientras que las oraciones empleadas en informes, actas y resoluciones son más largas, quiere decir que estas también son muy complejas.

Las cartas personales y los certificados son los documentos que presentan menos marcadores discursivos. La explicación es que en estos documentos se suele utilizar un discurso directo y un lenguaje asequible, se ajusta básicamente a los rasgos de funcionalidad y de formalidad.

Por el contrario, los informes, las actas, las resoluciones y las cartas administrativas presentan un discurso más elaborado, que utilizan diferentes marcadores discursivos para relacionar las ideas del documento, tanto dentro de la oración como entre oraciones y párrafos.

De todo lo anterior, llegamos también a las siguientes conclusiones:

– La función discursiva se realiza en español a través de un marcador discursivo, mientras que en árabe se reproduce dicha función con una paráfrasis verbal. En cada lengua se emplean distintas estrategias para transmitir las funciones discursivas como la argumentativa, la contraargumentativa o la consecutiva. A este respecto, podemos citar como ejemplo: para que, a fin de que (se solicitan estos documentos a fin de que o para que) en árabe se convierte en una paráfrasis verbal " يتم طلب هذه الوثائق ل".

– El marcador discursivo “y” y en árabe “و” se utiliza con mucha frecuencia en árabe en lugar de los signos de puntuación. En el conteo SKETCH ENGINE de los marcadores discursivos, la “و” nos ha dado muchos problemas para localizarla en los documentos analizados, puesto que se utiliza unida a la palabra y el programa no siempre consigue distinguir si se trata de un carácter independiente o forma parte de la palabra.

– Asimismo, cuando analizamos los documentos de modo monolingüe, a veces detectamos marcadores discursivos de árabe en documentos en español, lo cual reduce el porcentaje de exactitud del procesamiento textual del programa SKETCH ENGINE.

– En español y francés existe una variedad más exhaustiva de marcadores que en árabe para determinar los diferentes tipos de relaciones discursivas argumentativas y los matices específicos propios de cada situación discursiva.

– En el plano argumentativo, la variedad de marcadores discursivos en árabe es inferior que en español y francés debido al carácter genérico de algunos marcadores discursivos multifuncionales en la lengua árabe. En cambio, en español, por ejemplo, el marcador discursivo tiene un valor instruccional y se expresa en diferentes niveles según el contexto.

– Los marcadores discursivos en árabe tienen otro tipo de valores argumentativos que expresan adición, consecuencia, contraargumentación, pero en todo caso, se expresan con un sentido genérico. Así, por ejemplo, los marcadores *وذلك، وهكذا، ومع ذلك، غير أن* se utilizan para expresar muchos valores discursivos argumentativos de consecuencia. Por el contrario, en español, cada función o valor discursivo específico corresponde a un conector discursivo concreto.

– Otro rasgo diferencial de la lengua árabe consiste en la frecuencia de uso de las conjunciones (و، ف) en lugar de marcadores discursivos para establecer relaciones discursivas. En la lengua árabe se utilizan las conjunciones para juntar construcciones sintácticas complejas, mientras que el español tiene más tendencia al uso de oraciones simples unidas con marcadores discursivos.

– La relación entre oraciones mediante el conector “و” en árabe puede transmitir dos valores: simultaneidad o posterioridad. Las limitaciones gramaticales que se presentan con la و son: el verbo debe ir obligatoriamente en el presente del indicativo, ya sea en voz pasiva o activa. El equivalente en francés y español suele ser subordinación

circunstancial introducida por un marcador discursivo que expresa la simultaneidad *mientras que* (pendant que) o posterioridad *antes que* (avant que). A continuación, mostramos la estructura sintáctica que rige el uso del adverbio de coordinación “و” y su equivalente en francés y español:

Figura 21

Descripción de la estructura sintáctica del adverbio de coordinación “و” en español y francés



– Estas dos estructuras sintácticas corresponden a diferentes sistemas lingüísticos.

En el sistema árabe, el verbo número dos establece una relación gramatical que no se reproduce en francés y español. Se trata pues de una estructura de deslocalización que corresponde a una estructura comunicativa neutra en árabe. La construcción de coordinación con valor adverbial se utiliza frecuentemente en árabe. A continuación, citamos algunos ejemplos:

أريد توقيع المدير وهو يدخل إلى المكتب

Me gustaría la firma del director **mientras que** entra en la oficina.

Je voudrais la signature du directeur **pendant qu'il** entre dans le bureau.

El presidente murió **mientras que** el país vivía la transición

Le président est mort **alors que** le pays était en transition.

– En los ejemplos anteriores observamos que la concordancia de tiempos verbales en español y francés no se ve reflejada en árabe, puesto que la locución conjuntiva determina sistemáticamente el empleo del presente del indicativo.

– El marcador adverbial puede expresar también un valor temporal de posterioridad. La estructura sintáctica es diferente: cuando V1 se conjuga en el pasado mientras que el V2 se emplea en presente de indicativo, el equivalente en este caso en francés y español suele ser una subordinación introducida por *avant que* o *antes que* y el V2 se conjuga en subjuntivo:

وقع الاتفاقية ولم يقرنها

Firmó la convención **antes que** la leyera

Il a signé la convention **avant qu'il** ne la lise.

– Cabe señalar que la preposición árabe *waw* no siempre es una conjunción de coordinación, puede ser también, una preposición de compañía (واو المعية), puesto que la *waw* no presenta características semánticas homogéneas y no siempre juega el mismo papel sintáctico en la oración. De hecho, en su organización tipológica, Stassen (2000) distingue entre los *AND-languages* y los *WITH-languages*, mientras que señala que en algunos idiomas la conjunción de coordinación, "y", que une dos frases nominales, y la conjunción o más bien la preposición de compañía, 'con', son idénticas. Este es el caso de la lengua árabe, la preposición de compañía difiere de la conjunción de coordinación.

– Desde el punto de vista contrastivo francés-español, los marcadores discursivos en ambas lenguas son dos sistemas que no siempre funcionan de manera idéntica. Por ejemplo, el marcador discursivo *encore* es un marcador con un valor temporal y unos valores periféricos. Es un marcador discursivo polisémico en comparación con sus homólogos españoles *aún / todavía* que vehiculan un valor de duración, mientras que en francés contienen también un matiz de iteración. El español recurre a otras alternativas para dar cuenta de este último matiz: *también, otra vez, una vez más* o la perífrasis verbal *volver a + infinitivo*.

– A diferencia de *encore*, el marcador discursivo *alors* es un marcador que presenta unos valores cercanos a lo temporal sin llegar a valores argumentativos, como puede ocurrir con *encore*. Este marcador se puede traducir de muchas formas, por ejemplo, su valor temporal puede ser traducido por *entonces, en esa ocasión y por aquel entonces*. Sin embargo, cuando *alors* se emplea con valor consecutivo, se puede traducir con *entonces, pues, en tal caso, por tanto, por lo tanto*.

– Asimismo, los idiomas respectivos a veces usan estructuras gramaticales diferentes que se deben a la riqueza morfológica y sintáctica de las lenguas en cuestión: una lengua puede elegir un método sintáctico de expresión mientras que la otra puede elegir un proceso morfológico. Sin embargo, las diferencias más difíciles son de naturaleza semántica-comunicativa.

– Las correspondencias fraseológicas o léxicas del español para los fraseologismos del francés o del árabe no siempre consiguen reproducir todos los matices semánticos, expresivos y connotativos del marcador discursivo original, quedando

incompleto o incluso desviado a veces –a nuestro parecer- su propio significado pragmático.

En el plano traductológico, después de analizar el corpus de la documentación administrativa, a continuación, ofrecemos una tabla ilustrativa de las unidades extraídas del análisis cuantitativo:

Tabla 53

Número de unidades fraseológicas extraídas en documentos administrativos del corpus

Género textual	UFs⁴⁸ en español	UFs en francés	UFs en árabe
Documentos de transmisión	80	74	86
Documentos de decisión	71	64	45
Documentos de juicio	73	80	98
Documentos de constancia	64	86	75
Documentos de ciudadanos	25	19	45

Tabla 54

Número y tipología de unidades fraseológicas extraídas del corpus documental

Género textual	UFs⁴⁹ simples	UFs complejas	Total
Documentos de transmisión	201	40	241
Documentos de decisión	80	100	180

⁴⁸ Se refiere a la expresión: unidades fraseológicas

⁴⁹ Se refiere a la expresión: unidades fraseológicas

Documentos de juicio	75	176	251
Documentos de constancia	56	196	252
Documentos de ciudadanos	54	35	89
Total de unidades	466	547	1013

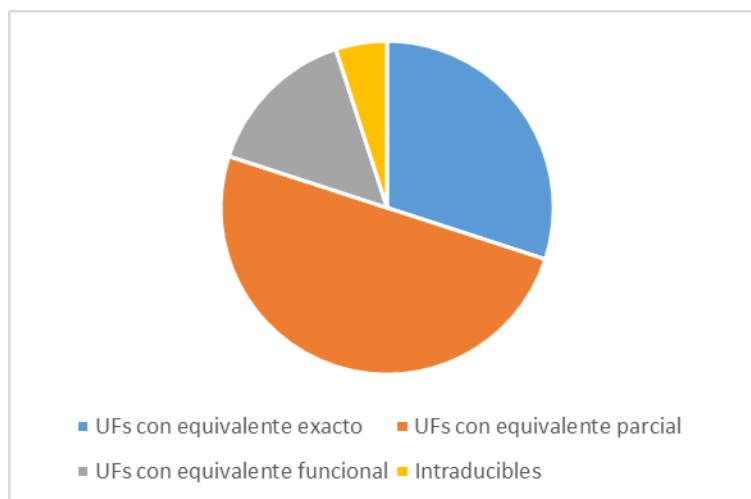
Como podemos comprobar, el número de unidades complejas es muy superior en la documentación de decisión, de constancia y de juicio, mientras que resulta inferior en la documentación de transmisión y en los documentos de ciudadanos.

Una vez realizada esta tarea, los términos que pueden presentar algún tipo de dificultad los hemos incluido en el glosario trilingüe (español-francés-árabe) y hemos obtenido un total de 350 entradas.

En el análisis cuantitativo hemos obtenido las siguientes conclusiones:

Figura 22

Resultado cuantitativo de las unidades fraseológicas y sus equivalentes



El 30% de las unidades fraseológicas extraídas tienen un equivalente exacto al traducirlas, en el 50% recurrimos a la equivalencia parcial. Sin embargo, en el 15% podemos acudir a la equivalencia funcional y el 5% son intraducibles, se trata, en general,

de documentos administrativos sin equivalentes en la otra cultura (*bordereau d'envoi*, شهادة الحياة الجماعية, certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho), entonces en estos casos se recurren a una nota explicativa del traductor.

De estas unidades fraseológicas, encontramos el 20% de términos y expresiones cripticas, y el 35% de términos délficos.

En el lenguaje administrativo español se utilizan más abreviaturas que en el lenguaje administrativo en francés. Sin embargo, el uso de las abreviaturas en los documentos redactados en árabe es muy limitado.

10.3 Resultados de análisis a nivel léxico y terminológico

Tras realizar un glosario trilingüe especializado en terminología administrativa de España y Marruecos, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

Cuando el traductor no experimentado o en proceso de formación se encuentra con unidades como *accord*, *abandon*, *certificat*, *extrait*, *bail*, incurre en la tentación de traducirlos por el término más común que encuentra, y traduce, por ejemplo, *accord* por acuerdo, sin embargo, puede ser también un convenio o incluso un tratado, lo mismo pasa con *certificat* que equivale *certificado* o شهادة, pero también, en ocasiones se traduce por *licencia*, *cédula*, *permiso*, entre otros. Lo mismo ocurre con una cédula que puede tener varias acepciones, tal como se refleja a continuación:

Cédula de citación	Exploit de citation	إستدعاء
Cédula catastral	certificat foncier	شهادة عقارية
Cédula de propiedad	certificat de propriété	شهادة الملكية
Cédula de identidad	carte d'identité	بطاقة تعريف
Cédula de emplazamiento	acte introductif d'instance	إقامة الدعوى

Cédula de identificación fiscal	Fiche d'immatriculation fiscale	رقم البطاقة الضريبية
Cédula de habitabilidad	Permis d'habiter	رخصة السكن
Cédula de empadronamiento	Certificat de recensement	شهادة السكنة
Cédula de inversión	Certificat/titre d'investissement	سند استثمار

El uso de las palabras y su significado cambian en función del contexto, lo mismo sucede con la palabra *arrêté* muy recurrente en la documentación administrativa en francés:

Arrêté d'expulsion	Orden de expulsión	قرار ترحيل
Arrêté municipal	Bando municipal	قرار بلدي
Arrêté de compte	Finiquito	بلاغ التسوية المالية
Arrêté de cessibilité	Auto de expropiación forzosa	قرار نزع الملكية
Arrêté rectoral	Resolución rectoral	مذكرة رئاسة الجامعة
Arrêté préfectoral	Orden gubernativa	قرار ولائي

Gracias al proceso de documentación, podemos llegar a distinguir los usos que se hacen de un término en diferentes contextos. Desde un prisma traductológico, resulta importante tener equivalentes exactos o aproximados, con una traducción explicativa de las unidades fraseológicas que presentan dificultades, para garantizar una traducción de calidad dentro de la combinación lingüística español-francés-árabe.

Desde un prisma terminológico, hemos recurrido a fuentes monolingües de máxima fiabilidad para establecer equivalencia. Debido al carácter polisémico y jerárquico de la terminología en el ámbito administrativo, resulta indispensable contar con definiciones y tener documentos originales. Estos recursos inevitables nos permiten

detectar los contextos de uso para comprender cuándo y dónde se utiliza una unidad terminológica.

10.4 Glosario trilingüe de unidades fraseológicas.

El glosario que proponemos a continuación es riguroso y fiable, y puede ser aplicable a práctica profesional dentro de la combinación lingüística español-francés-árabe.

Este glosario trilingüe únicamente recoge los títulos de los diferentes actos administrativos en Marruecos y España como herramienta de ayuda a la adquisición de la competencia traductora en el ámbito administrativo.

DISPOSICIÓN DE UNIDADES POR ORDEN ALFABÉTICO

Abandon	Abandono	تنازل
Abandon de la procédure	Abandono de la acción	التخلي عن الخصومة
Abandon de poste	Abandono de servicio, de destino, deserción	ترك -التخلي عن العمل
Acte administratif	Acto administrativo	إجراء إداري
Acte contraignant	Acto vinculante	إجراء ملزم
Acte de décès (extrait)	Certificado de defunción	شهادة الوفاة
Acte de mariage	Acta de matrimonio	عقد الزواج
Acte de naissance	Partida de nacimiento	عقد الازدياد
Acte de nationalité du navire	Certificado acreditando la nacionalidad de un barco	دليل أثبات جنسية السفينة
Acte d'héritité	Declaración de herederos	رسم الإرث
Acte non contraignant	Acto no vinculante	إجراء غير ملزم

Appel d'offres	Licitación	مناقصة - طلب تقديم العروض
Arrêt	Fallo, sentencia, auto, decisión, aprobación, embargo, cese	قرار - حكم
Arrêté	Orden, auto, bando, resolución	قرار
Arrêté d'expulsion	Orden de expulsión	قرار طرد - قرار ترحيل
Arrêté d'un compte	Liquidación de una cuenta	غلق الحساب البنكي
Arrêté municipal	Bando municipal	قرار بلدي
Arrêté préfectoral	Orden gubernativa	قرار ولائي
Arrêté rectoral	Resolución rectoral	قرار رئيس الجامعة
Attestation de participation	Certificado de participación	شهادة مشاركة
Avis	Aviso	إعلان
Bordereau d'envoi	Comunicación interior (Objeto: relación de documentos)	ورقة إرسال (جدول إرسال في الجزائر)
Certificat de résidence	Certificado de residencia	شهادة الإقامة
Certificat de vaccination	Certificado de vacunación	شهادة التلقيح
Certificat de bonne conduite	Certificado de buena conducta	شهادة حسن السيرة
Certificat de nomination	Credencial	شهادة التعيين
Certificat de travail	Certificado de trabajo	عقد العمل
Certificat de vie	Fe de vida	شهادة الحياة
Certificat d'études	Certificado escolar	شهادة مدرسية
Certificat/titre d'investissement	Cédula de inversión	سند استثمار
Certificat médical	Certificado médico	شهادة طبية
Certificat pour l'exportation	Licencia de exportación	شهادة التصدير
Certificat médical préuptial	Certificado médico prenupcial	شهادة طبية خاصة بإبرام عقد

		الزواج
Attestation de célibat	Certificado de soltería	شهادة العزوبة
Circulaire	Circular	مُنشور
Circulaire d'application	Circular de aplicación	منشور تطبيقي
Circulaire explicative	Circular explicativa	منشور إيضاحي
Citation à comparaitre	Orden de comparecencia	أمر حضور أمام المحكمة
Communiqué	Comunicado	بيان رسمي / بلاغ رسمي
Compte rendu	Informe	تقرير (عرض الحال في الجزائر)
Compte rendu analytique	Informe analítico	تقرير تحليلي
Compte rendu d'accident	Informe de accidente laboral	تقرير عن حادثة شغل
Compte rendu de réunion	Acta de reunión	محضر اجتماع
Compte rendu d'activité ou de mission	Informe de actividad o misión	تقرير عن نشاط أو بعثة
Contrat administratif	Contrato administrativo	العقد الإداري
Contrat cadre	Contrato marco	عقد إطار
Contrat de mariage	Contrato de matrimonio	عقد الزواج
Contrat de travail à durée déterminée CDD	Contrato de trabajo de duración determinada	عقد عمل لمدة محددة
Contrat de travail à durée indéterminée CDI	Contrato de trabajo de duración indeterminada	عقد عمل دائم
Convention	Convenio	اتفاقية
Convention collective	Convenio colectivo	اتفاقية جماعية
Convocation	Convocatoria	استدعاء
Copie intégrale d'un acte de	Certificación literal de inscripción de	نسخة كاملة من رسم الولادة

naissance	nacimiento	
Décision	Decisión, resolución	مقرر قرار
Déclaration	Declaración	إعلان، بيان، تصريح
Décret	Decreto	مرسوم
Décret ministériel	Decreto ministerial	مرسوم وزاري
Décret royal	Real decreto	مرسوم الملكي
Décret royal Loi	Real decreto ley	مرسوم ملكي بمثابة قانون
Directive	Directiva	قرار، توجيه
Extrait d'acte de naissance	Certificación en extracto de inscripción de nacimiento	نسخة موجزة من رسم الولادة
Extrait de casier judiciaire	Certificado de antecedentes penales	سجل السوابق القضائية
Fiche téléphonique	Registro de llamadas	استمارة هاتفية
Hypothèque	Hipoteca	رهن عقاري
Injonction de payer	Orden de pago	أمر بالأداء
Invitation	Invitación	دعوة
Journal officiel	Boletín oficial	جريدة رسمية
Lettre à forme personnelle	Carta	رسالة شخصية
Lettre administrative	Carta administrativa - Oficio	رسالة إدارية
Lettre d'accusé de réception	Carta con acuse de recibo	رسالة إشعار التسلم
Lettre de mise en demeure	Requerimiento	رسالة الإخطار
Lettre de présentation	Presentación	رسالة إحالة
Lettre de rappel	Carta de reclamación	رسالة التذكير
Lettre de transmission	Carta de transmisión	رسالة الإحالة
Lettre protocolaire	Carta credencial	رسالة اعتماد
Licence	Licencia	رخصة، إجازة

Mandat d'arrêt	Orden de detención	مذكرة توقيف
Mise en faillite	Declaración de quiebra	إعلان الإفلاس
Note	Nota informativa	إفادة -مذكرة
Note administrative	Nota interior	مذكرة إدارية
Note de service	Nota interior	مذكرة مصلحة
Note de synthèse	Nota interior	مذكرة توضيحية
Note d'information	Nota informativa	مذكرة إخبارية
Note d'instruction	Instrucción	مذكرة تعليمات
Note verbale (note diplomatique)	Nota diplomática, nota verbal	مذكرة شفوية
Notification	Notificación	تبليغ
Ordonnance	Ordenanza, mandato	قرار حكومي
Ordre de mission	Orden de misión	أمر بمهمة
Ordre de virement	Orden de transferencia	أمر تحويل
Ordre du jour	Orden del día	جدول الأعمال
Permis	Permiso	رخصة
Plainte	Denuncia	شكاية
Procès-verbal	Atestado	محضر
Procès-verbal administratif	Informe administrativo	محضر إداري
Procès-verbal de constat	Diligencia de constatación	محضر المعاينة
Procès-verbal de réunion	Acta de reunión	محضر اجتماع
Procès-verbal d'installation	Toma de posesión	محضر التنصيب
Procuration	Poder, poder de representación	تفويض، توكيل
Rapport	Informe	تقرير
Recours	Recurso	طعن

Registre de commerce	Registro comercial	السجل التجاري
Règlement de douanes	Ordenanzas de aduanas	لائحة الجمارك
Règlement intérieur	Reglamento interno	قانون داخلي
Relevé de notes	Certificación académica personal	بيان النقط
Résolution	Resolución	قرار
Télégramme officiel	Telegrama	برقية
Arrêté de compte	Finiquito	بلاغ التسوية المالية
Arrêté de cessibilité	Auto de expropiación forzosa	قرار نزع الملكية
Arrêté rectoral	Resolución rectoral	مذكرة رئاسة الجامعة
Arrêté préfectoral	Orden gubernativa	قرار ولائي
Exploit de citation	Cédula de citación	استدعاء
Certificat foncier	Cédula catastral	شهادة عقارية
Certificat de propriété	Cédula de propiedad	شهادة الملكية
Carte d'identité	Cédula de identidad	بطاقة تعريف
Acte introductif d'instance	Cédula de emplazamiento	إقامة الدعوى
Fiche d'immatriculation fiscale	Cédula de identificación fiscal	رقم البطاقة الضريبية
Permis d'habiter	Cédula de habitabilidad	رخصة السكن
Certificat de recensement	Cédula de empadronamiento	شهادة السكنة

**Capítulo 11. Propuesta de corpus trilingüe del
lenguaje de la Administración pública en
español, francés y árabe**

CorpusApu<<https://www.CorpusApu.com/>>

11.1 Introducción

La propuesta del corpus en línea supone, desde el principio, realizar una serie de preguntas que van desde las necesidades terminológicas y léxicas de los usuarios hasta la forma cómo estructurar y presentar la información en la herramienta. Las respuestas de estas preguntas se encuentran en el concepto de diccionario y sus objetivos informativos. Tal y como se recoge en Cabré y da Cunha (2020), actualmente, existe un consenso en la idea de que el corpus es el hábitat natural de los términos, o sea, es la espina dorsal de las unidades fraseológicas. En realidad, parece que el trabajo terminológico en uso es el adecuado en diferentes contextos como en la traducción de documentos técnicos, la elaboración de diccionarios o normalización terminológica. Para ello, la compilación de corpus especializados es, sin duda, inevitable para facilitar el trabajo relacionado con la terminología y la redacción administrativa.

Los corpus especializados son indispensables también para los expertos lingüísticos, ya que se emplean en muchos de sus ámbitos de especialidad, como en la extracción terminológica, el establecimiento de correlaciones, el análisis de los tratamientos del lenguaje especializado, la detección de similitudes y la traducción automática, entre otros. Asimismo, dependiendo de la temática, el corpus puede ser de gran utilidad para diferentes perfiles de usuarios. Por ejemplo, en nuestro caso, un corpus de términos y de documentos sobre la Administración pública puede ser muy útil para los administrativos, los ciudadanos, los traductores, los investigadores o los estudiantes, puesto que les permite ver los términos de este ámbito de especialidad en su contexto original y tener documentos semejantes para comparar los estilos en diferentes lenguas. También estos corpus se pueden emplear como recurso docente para dar clases y para

mostrar a los estudiantes documentos originales a los que se enfrentarán en la vida profesional. Tal y como afirma Borja (2019), también los estudiantes de traducción jurídica pueden sacar provecho del corpus como parte de su proceso de aprendizaje. No obstante, aunque se reconoce la gran utilidad de los corpus especializados, éstos últimos resultan todavía escasos. Esta situación resulta aún más visible en el caso del árabe, sobre todo, si lo comparamos con los corpus en inglés, francés o español, como, por ejemplo, el corpus de la Real Academia Española titulado *el Corpus de Referencia del Español Actual*.

11.2 Proyecto CorpusApu⁵⁰

Desde el inicio de este trabajo de investigación, se pensó en la elaboración de un corpus terminológico de la Administración pública donde se recogen las cuestiones lingüísticas y extralingüísticas tratadas en los capítulos precedentes. De allí que el corpus se circunscribe al lenguaje administrativo en España y Marruecos. Cabe señalar que el lenguaje administrativo es asequible, afirmación de varios autores, sin embargo, el ámbito de la Administración pública es complejo y comporta una serie de sectores con nomenclaturas específicas, de ahí reside su dificultad. En este corpus no hemos delimitado el lenguaje administrativo por sectores, aquí se trata de un corpus general sobre el lenguaje de la Administración, puede haber terminología relacionada con los trámites administrativos del ámbito de la educación, salud, justicia, hacienda, extranjería, etc. Esta diversidad sectorial de la Administración pública implica tres niveles de dificultad en cuanto a la comprensión terminológica: vocabulario disciplinar y académico

⁵⁰ Disponible en <<https://www.corpusapu.com/>>

(experto), vocabulario profesional (el administrativo, no necesariamente es experto) y vocabulario esencial (el ciudadano, en general).

Nuestro objetivo es sentar una base de datos como repertorio lexicográfico de términos de la Administración pública en tres lenguas, español, francés y árabe. Asimismo, presentamos definiciones de los actos administrativos más frecuentes de forma más simplificada. Sin duda, uno de los retos que hemos encontrado en el proceso de elaboración de la propuesta está en cómo traducir y simplificar las definiciones especializadas de los términos técnicos de la Administración.

11.2.1 Fuentes terminológicas

En lo referente a las fuentes utilizadas para la conformación de del corpus, hemos accedido a las web institucionales consideradas como fuentes fiables aprovechando las posibilidades que nos ofrece Sketch Engine, un software de gestión de corpus y análisis de texto desarrollado por *Lexical Computing Limited* desde 2003, y hemos orientado la herramienta para extraer unidades fraseológicas de las páginas webs oficiales, lo cual nos permite estudiar comportamientos del lenguaje administrativo tanto en España como en Marruecos:

Figura 23 *Extracción de las unidades fraseológicas en las páginas institucionales de Marruecos*

Además, la herramienta en línea se alimenta de nuestro corpus documental comparable con muestras originales de más de 300 documentos administrativos de España y Marruecos.

En la elaboración del diccionario especializado trilingüe, debido al carácter bilingüe de la Administración pública marroquí, hemos recurrido a la traducción del francés al árabe y viceversa, para luego buscar equivalentes en francés-español y español-árabe. Hemos consultado numerosos diccionarios bilingües, como, por ejemplo:

- *Diccionario jurídico español-árabe* de Abdellatif Aguessim El Ghazouani (2006)
- *Diccionario de términos jurídicos árabe-español* de Manuel C. Feria García (2006-2013)
- *Dictionnaire des termes et significations juridiques de Espace Art y Culture* (2014)
- *Dictionnaire le Trésor de la Langue Française* (en línea)
- *Dictionnaire Larousse* (en línea)
- *Dictionnaire le Petit Robert* (en línea)
- Base de données de *Centre National de Ressources Textuelles et Lexicales* (en línea)
- *Dictionnaire historique de la langue française par Alain Rey* (en línea)
- *Dictionnaire de l'Académie française* (en línea)
- *Diccionario de Real Academia Española* (en línea)
- *Diccionario panhispánico del español jurídico* de la Real Academia Española y del Consejo General del Poder Judicial (en línea)

Otra de las dificultades que hemos encontrado es la transversalidad de los ámbitos de especialidad de economía y finanzas, así como la mixtura del lenguaje jurídico con el administrativo, por lo que a veces nos encontramos ante términos relacionados con diferentes ámbitos de especialidad.

La siguiente tabla muestra la cantidad total de los términos en la herramienta en línea:

Tabla 55

Cantidad de términos extraídos y traducidos

Diccionario	Total de términos
Francés - Árabe	4800
Español - Árabe	3500
Francés - Español	6400
Total de términos extraídos y traducidos	14.700

Asimismo, la herramienta cuenta con definiciones de los diferentes actos administrativos y un glosario de siglas y abreviaturas, la cantidad total se resume en lo siguiente:

Tabla 56

Cantidad de definiciones, siglas, acrónimos y abreviaturas

	Español	Francés	Árabe	Total
Definiciones	57	62	77	196
Siglas, acrónimos, abreviaturas	440	740	112	1292

La razón de crear esta base de datos es encontrar posibles equivalencias de los términos y de los actos administrativos de España y Marruecos, así como encontrar diferencias entre las definiciones.

11.2.2 Necesidades del usuario

La herramienta se ha pensado para servir como introducción al lenguaje administrativo de España y Marruecos y para la enseñanza tanto de la redacción como de la traducción administrativa. La dificultad para definir algunos trámites y la utilización de términos opacos en la comunicación institucional crea necesidades lexicográficas y referenciales para redactar o traducir eficazmente. Los datos introducidos en el *CorpusApu* tienden a cubrir las necesidades de información de diferentes perfiles, ya sea de estudiantes, traductores, docentes, administrativos o ciudadanos. El usuario en la variación lingüística árabe no cuenta, en general, con herramientas especializadas en línea para poder satisfacer sus necesidades terminológicas en cuanto a las denominaciones de los actos administrativos y los trámites cotidianos.

11.2.3 Proceso de digitalización y procesamiento de datos

La digitalización de los documentos administrativos es uno de los primeros pasos que se han seguido en esta tesis doctoral, es la materia prima para alimentar la herramienta en línea.

El primer método que utilizamos es la lectura óptica automática de documentos en papel a través de un escáner. Una vez escaneados los documentos, utilizamos una herramienta para convertir la imagen en texto. Puede surgir el problema de la calidad y fiabilidad de la conversión, sobre todo, cuando se trata de documentos redactados en

árabe, la mayoría de las herramientas no están desarrolladas para reconocer los caracteres de este idioma. Hay que tener en cuenta que siempre puede haber un margen de error del software, por lo que es necesario un paso de revisión que debe ser riguroso para reproducir literalmente el contenido del documento escaneado. El segundo método que utilizamos es la redacción a mano de los documentos ilegibles, esta técnica ralentiza el proceso de digitalización de los documentos, pero es necesaria. Las aplicaciones empleadas en este proceso están mencionadas en el capítulo 7.

11.2.4 Estructura del CorpusApu

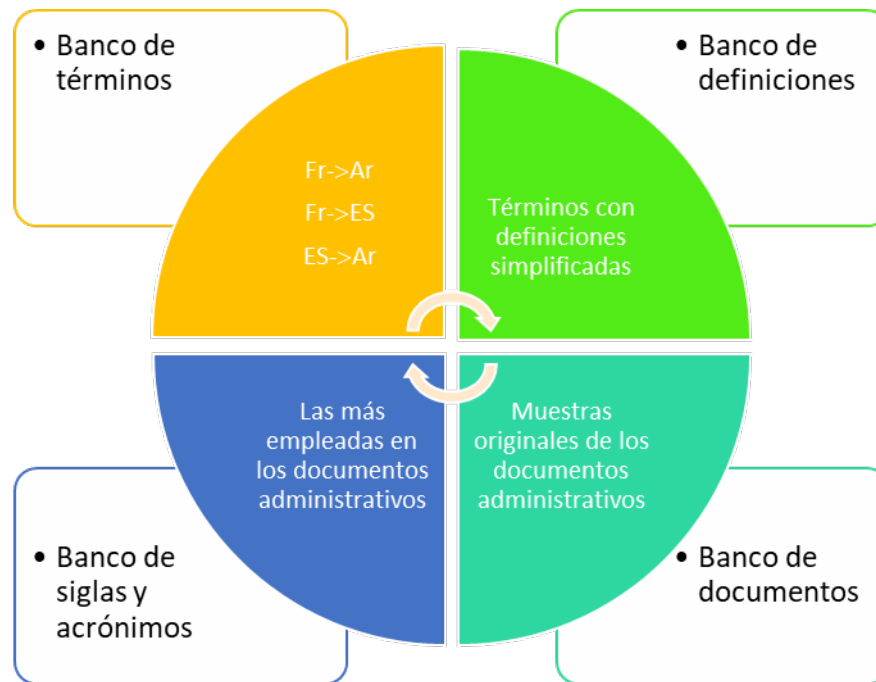
En cuanto al corpus electrónico, el diseño digital de la propuesta ha implicado la reunión de varios factores. Uno de ellos es contar con los servicios del Hosting para el alojamiento web de los datos y las aplicaciones de procesamiento de datos.

CorpusApu.com (Corpus de la administration publique) se erige como una propuesta para que esta herramienta pueda aplicarse en la enseñanza de la traducción y la redacción administrativa. Este corpus incurre en la necesidad de encontrar definiciones de diferentes actos administrativos de España y Marruecos.

El recurso lexicográfico tiene un marcado matiz colaborativo que permite la alimentación de la base de datos mediante propuestas de expertos e investigadores, esto se debe gracias a la inclusión del apartado “Contacto”. La estructura del corpus y sus contenidos se pueden apreciar en el siguiente gráfico:

Figura 25

Estructura de la herramienta del corpus electrónico



En la elaboración de la herramienta, hemos tenido en cuenta los aspectos informáticos que permiten lograr una interfaz que resulte sencilla para el usuario. El diseño de la página web es *responsive* garantizando de este modo un manejo adecuado y una interfaz atractiva. Hemos procurado también evitar la sobrecarga informativa. De allí, el usuario solo puede ver una parte de la información y la otra parte se quede solapada.

11.2.5 Glosario de términos y definiciones de trámites administrativos

La herramienta en línea ofrece términos y definiciones en tres lenguas (español, francés y árabe). Esta sección siempre está a disposición del usuario en el apartado de “Glosario”.

Figura 26

Captura de pantalla de términos traducidos en la interfaz CorpusApu



Asimismo, incluye denominaciones de actos y trámites administrativos de España y Marruecos, a veces se incluyen siglas y acrónimos, puesto que muchos usuarios los reconocen bajo estas denominaciones abreviadas. Asimismo, cuando la definición procede de documentos oficiales, añadimos un enlace de la fuente. En la parte lateral, se incorporan términos relacionados con el trámite al se refiere la definición. Estos términos no necesariamente son trámites. Pueden ser siglas, acrónimos o unidades fraseológicas.

Figura 27

Captura de pantalla con las definiciones de los actos administrativos en la interfaz CorpusApu

The screenshot shows the website 'Corpus de la Administración pública' with a search bar and navigation menu. The main content area displays the entry for 'Acta de reunión' (Meeting minutes) in three languages: Spanish, Arabic, and French. The Spanish text defines it as a document certifying and recording what occurred or was agreed upon during a meeting. The Arabic text describes it as a document recording the proceedings and decisions of a meeting. The French text defines it as a document reporting the essential points of a meeting. A search bar on the right allows for finding other terms.

11.2.6 Glosario de siglas y acrónimos

Es un glosario de gran valor, principalmente para los traductores especializados, puesto que nos encontramos con estas abreviaciones en las traducciones muchas veces sin una referencia clara para traducirlos, y a veces dudamos sobre la forma correcta de trasladarlos al español por falta de uniformidad de criterios.

Este glosario ofrece una relación de símbolos, siglas y acrónimos que más se utilizan en el ámbito administrativo y tiene como objetivo servir de orientación a los profesionales de la lengua. En esta herramienta no se han incluido todos los acrónimos y las siglas, se trata de un compendio de lo que se ha extraído, sobre todo, los considerados más importantes. Por lo cual, sin el ánimo de ser exhaustivos, este glosario puede ser interpretado como un repertorio básico y una introducción terminológica.

La evidente necesidad de escribir con rapidez y de concentrar en reducido espacio mucha información son razones que justifican el uso de abreviaturas, siglas y acrónimos en el ámbito administrativo.

Figura 28

Captura de pantalla con la lista de siglas, abreviaturas y acrónimos en la interfaz CorpusApu



The screenshot shows the website 'Corpus de la Administración pública' with a navigation menu and a list of abbreviations. The list is organized into three tabs: 'Siglas y abreviaturas de España', 'Siglas y abreviaturas de Marruecos', and 'Siglas de organismos internacionales'. The 'Siglas y abreviaturas de España' tab is active, displaying a table with the following entries:

Abreviatura	Nombre completo
ADD	Agence du développement digital
ADII	Administration des douanes et des impôts indirects
ADII	Administration des douanes et des impôts indirects AIR Analyse d'impact de la réglementation
AE	Autorisation d'engagement
AGE	Assemblée Générale Extraordinaire
AGE	Assemblée Générale Extraordinaire
AGO	Assemblée Générale Ordinaire
AGO	Assemblée Générale Ordinaire
AIEIA	Association Internationale des Ecoles et Instituts d'Administration
AIR	Analyse d'impact de la réglementation
ANCFDC	Agence nationale de la conservation foncière, du cadastre et de la cartographie

Se distingue la formación de abreviaturas de las demás formas (símbolos, acrónimos, siglas) en la escritura, puesto que llevan siempre un punto. Estas abreviaturas se utilizan de acuerdo con reglas consolidadas en la lengua española. En total, existen dos modos de formar abreviaturas:

Truncamiento: cuando se suprimen letras o sílabas finales (art.), en este caso nunca terminan en vocal.

Contracción: cuando se suprimen letras centrales y conservando las más representativas (dpto.)

Tabla 57

Muestra del glosario de abreviaturas y siglas de uso común en el lenguaje administrativo

Admón.	Administración	DÉMOGR.	démographie
Ayto.	Ayuntamiento	DOC.	documentation
c.e.	Correo electrónico	DIPLOM.	diplomatie ; diplomatique
Com.^{ón}	Comisión	TRAV. PUBL.	travaux publics
C. P.	Código postal	BD, B.D.	base de données
Doc.	Documento	bull.	bulletin
Dupdo.	duplicado	c. c., C C	copie conforme
exp.^{te}; expte.	Expediente	c. c. i., C C I	copie conforme invisible
Fdo.	Firmado	CD	corps diplomatique
N/Ref.^o	Nuestra referencia	réf.	référence
P. A.; p. a.	Por autorización o ausencia	V/Réf.	votre référence
P. d.; p. d.	Por delegación	gouv.	gouvernement

De modo general, se recomienda un uso moderado de las abreviaturas y para evitar posibles malentendidos se utilizan las más frecuentes.

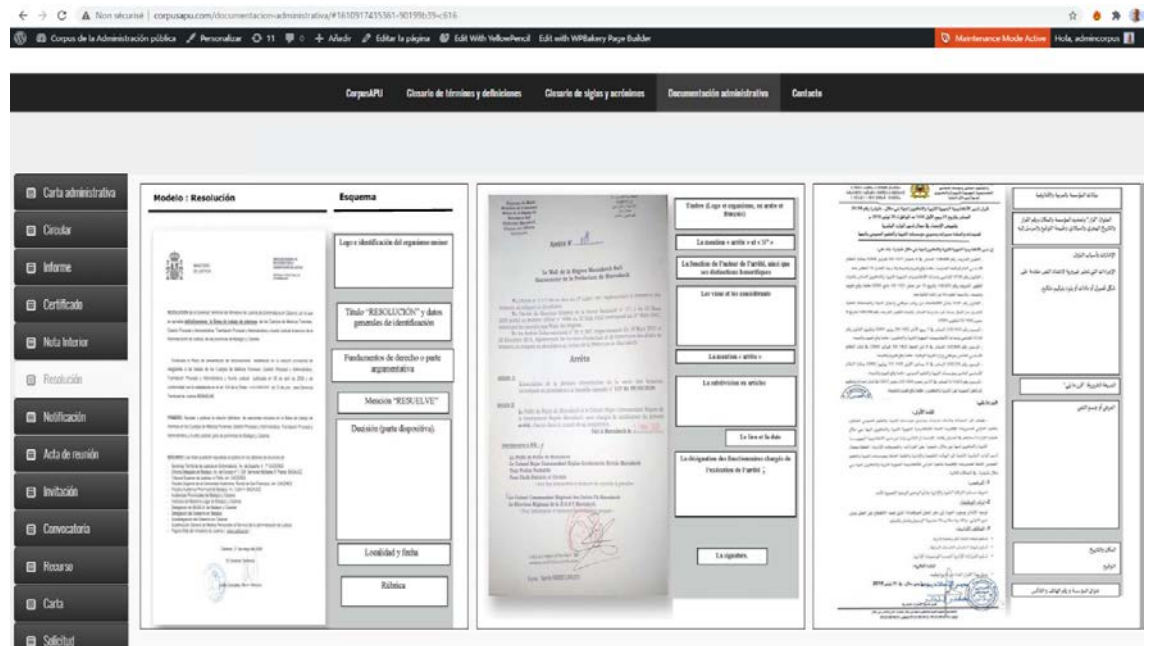
11.2.7 Sección de documentación administrativa

En estos apartados se incorporan documentos originales de la Administración pública de España y Marruecos asociados a la comunicación interna y externa de las instituciones oficiales. Con ello se amplía la información brindada en las definiciones, se

mencionan los aspectos lingüísticos y extralingüísticos más relevantes del acto administrativo en cuestión.

Figura 29

Captura de pantalla con muestra de documentos en la interfaz CorpusApu



Estos documentos provienen de múltiples fuentes e instituciones, redactados por diferentes autores y se corresponden con distintos géneros textuales, como decisiones, certificados, actas, informes, etc. Estos recursos se ponen a disposición del usuario como herramienta de ayuda a la redacción y traducción de ciertos géneros textuales. Tal como indica Cunha (2020, p. 135) al referirse a las herramientas tecnológicas: “Así, el desarrollo de herramientas y recursos tecnológicos que puedan servir como complemento a la hora de estructurar, redactar y revisar textos del ámbito administrativo es un tema poco explorado, especialmente en el español.”

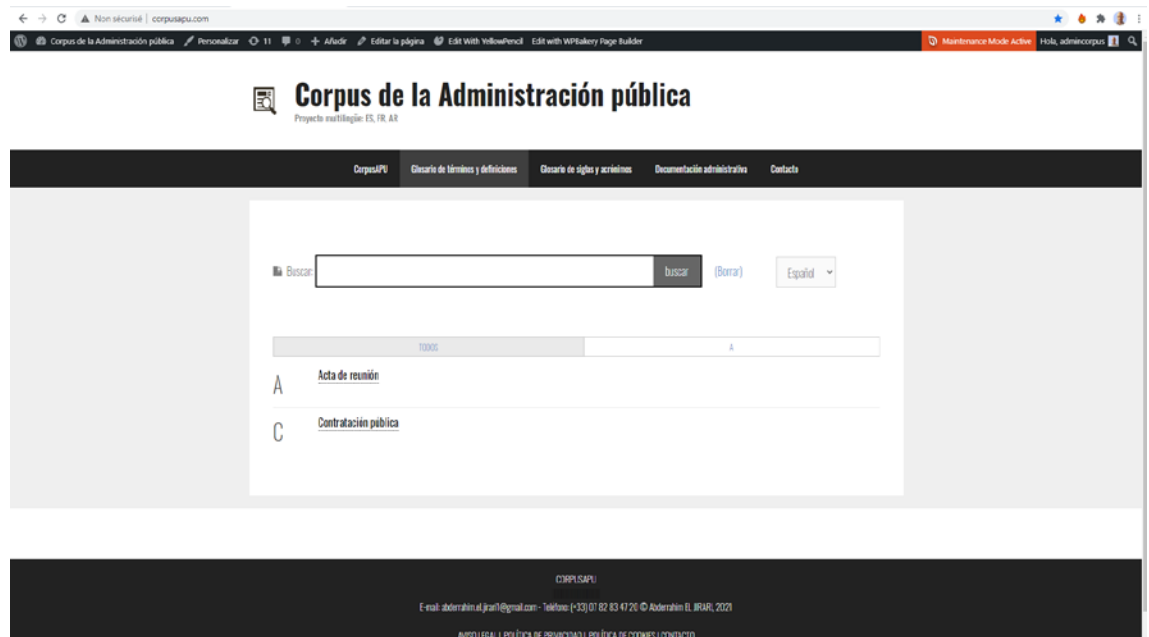
El lenguaje administrativo es una herramienta fundamental y cotidiana para el personal de administración y los ciudadanos, pero también para el profesorado que,

además de enseñar e investigar, realizan actividades de gestión administrativa, y como usuarios de este lenguaje deben familiarizarse con sus características y sus contextos. Así entonces, la herramienta puede contribuir a desarrollar la eficacia y la rapidez de las relaciones con las instituciones difundiendo, por un lado, las convenciones textuales en el ámbito administrativo hispano-marroquí y, por otro, determinar los aspectos de la documentación administrativa, similitudes y diferencias, que aportan funcionalidad y sencillez a la hora de redactar o traducir documentos administrativos.

El motor de búsqueda es refinado para que genere resultados idénticos a los requerimientos de los usuarios según la etiqueta del par de lenguas en cuestión (español, francés y árabe). Desde la página de inicio se puede acceder al motor de búsqueda terminológico a través de la opción “Buscar”.

Figura 30

Captura de pantalla del motor de búsqueda en la interfaz CorpusApu



Al escribir cualquier término en el buscador, salen muestras predictivas de la base de datos teniendo en cuenta la formación del término buscado. Esto es útil para la selección de otros términos con relación que no se hayan tenido en cuenta en el momento de la búsqueda.

Los resultados relacionados con la denominación de trámites administrativos se presentan con su respectiva definición en cada lengua y su equivalente funcional. De este modo, se facilita al usuario la identificación del documento equivalente en la otra cultura.

Al ingresar a la base de datos, el usuario encuentra las opciones de búsqueda en los glosarios de términos, definiciones (trámites administrativos), abreviaturas, siglas y acrónimos, y documentos. Se puede acceder a ellos utilizando el menú desplegable en la parte superior de la interfaz del corpus tal como se muestra en la figura anterior.

En cada definición hay una lista de términos en la parte lateral derecha. Cabe señalar que la herramienta permite dos tipos de búsqueda: a través del buscador y/o consultando la lista de términos.

11.2.8 Sección de interacción colaborativa

Este canal permite la participación y comunicación con los usuarios del corpus para recibir sus propuestas de mejora y de retroalimentación de la base de datos.

Figura 31

Captura de pantalla del formulario de contacto en la interfaz CorpusApu

The image shows a web browser window displaying the 'Contacto con el autor' form on the 'Corpus de la Administración Pública' website. The browser's address bar shows 'ict0-2/'. The website's header includes the logo and name 'Corpus de la Administración Pública' and the subtitle 'Proyecto lingüístico: LS, FR, AR'. A navigation menu contains links for 'CorpusAFU', 'Glosario de términos y definiciones', 'Glosario de siglas y acrónimos', 'Documentación administrativa', and 'Contacto'. The form itself is titled 'Contacto con el autor' and contains four input fields: 'Nombre *', 'Correo electrónico *', 'Asunto *', and 'Consulta *'. Below the 'Consulta *' field is a checkbox labeled 'No leído y acepto la Política de privacidad' and a 'Enviar' button.

El formulario de contacto constituye una invitación a la colaboración en el desarrollo de la herramienta.

11.3 Conclusión

En principio esta propuesta se presentó como ejercicio de documentación sobre el lenguaje jurídico-administrativo. Sin embargo, las dificultades encontradas durante este proceso mostraron que, en algunos contextos, los conceptos presentan alta especialización y requerían una situación comunicativa de uso. Las nuevas tecnologías han evolucionado las formas de realizar los corpus y también de presentar las bases de datos terminológicas. Esto ha permitido reducir el margen de dificultad, mediante la personalización de los recursos lexicográficos, y también ha facilitado el acceso a la información. Asimismo, los resultados de las búsquedas resultan más precisas y rápidas gracias a los sistemas de recuperación automática de información. En el CorpusApu, nuestro objetivo es facilitar el acceso a la información de manera novedosa, evitando así la sobrecarga informativa. Esto ha sido posible a través de la programación y utilización

de diferentes complementos informáticos para que el usuario pueda acceder a la información de acuerdo con sus necesidades. Por supuesto, se trata de una propuesta que habrá que poner a prueba y será entonces cuando se pueda determinar su verdadero alcance y sus posibles mejoras.

Capítulo 12. Conclusiones

El presente trabajo de investigación se ha centrado en el análisis de los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa de España y Marruecos, con el propósito de examinar las características del lenguaje administrativo en ambos países y observar sus posibles correlaciones tanto formales como comunicativas para las lenguas español-francés-árabe, basándonos en un corpus comparable de documentos originales que presentan ciertas similitudes contextuales, formales o comunicativas. Por este motivo, los resultados obtenidos en esta investigación son datos reales, descriptivos y empíricos.

Nuestra intención ha sido detectar e identificar posibles tendencias de uso y patrones recurrentes en la redacción administrativa, que al final hemos plasmado en el conjunto de características lingüísticas y extralingüísticas de los documentos administrativos. Tras concluir nuestro estudio, hemos llegado a identificar y comprender los diferentes actos administrativos de España y Marruecos. Esto nos ha permitido, a su vez, mejorar nuestra competencia traductora y nuestra comprensión del funcionamiento de la Administración pública de ambos países.

El estudio del corpus documental que hemos llevado a cabo se ha sustentado, como ya señalamos en la introducción, en varias disciplinas que constituyen el marco teórico de esta tesis, como son la Lingüística Textual, donde hemos analizado conceptos importantes, como, por ejemplo, el texto, textualidad, el tipo, el registro y el género textual, desde una perspectiva contrastiva, puesto que hemos realizado un estudio detallado de los documentos originales en español, francés y árabe para tomar decisiones traductorales eficaces.

Nuestro estudio ha prestado especial interés en el enfoque descriptivo en busca de regularidades, preferencias lingüísticas y estrategias de redacción de los diferentes actos administrativos, aspectos que nos permitirán adoptar decisiones traductoras en situaciones específicas. Los resultados obtenidos en este estudio constituyen una fuente de información esencial para la redacción y traducción administrativa, dado que su análisis se centra en documentos originales, y de esta manera las traducciones constituyen en sí mismas datos reales de una importancia inestimable.

Como ya expusimos en la introducción, debido a la metodología multifocal adoptada en esta tesis, en más de una hipótesis hemos establecido varios supuestos, provenientes casi todos de afirmaciones teóricas. De este modo, a lo largo de la investigación hemos tratado de verificar estos supuestos a base de un estudio práctico, y al mismo tiempo, dilucidar determinadas afirmaciones de algunos teóricos sobre la importancia y la utilidad de los corpus comparables de documentos originales para la práctica de la traducción, así como sobre la existencia o no de ciertos patrones lingüísticos y extralingüísticos en los documentos administrativos resultan ciertas o no.

Hemos empezado con el supuesto de que la reflexión sobre el funcionamiento del lenguaje y el conocimiento de los mecanismos de uso de la lengua, tanto del sistema origen como del sistema meta, tiene un impacto directo en la calidad de traducción (cf. Toury 1995; Hermans 1985), lo cual se puede aplicar también al ámbito de los lenguajes de especialidad. Son numerosos los teóricos que reconocen y examinan la relevancia de las características lingüísticas y extralingüísticas en el proceso de trasvase interlingüística, y como hemos podido comprobar en esta tesis, el estudio, la clasificación y la comparación de los documentos administrativos aportan datos sustanciales para la

fijación de una serie de aspectos contrastivos equiparable que profundizan en la naturaleza discursiva de dichos documentos en los sistemas origen y meta, y permiten asimismo el establecimiento de correlaciones translativas, aplicables a las lenguas estudiadas y al género de documentos analizados que puede ayudar a los traductores en su labor.

En este contexto, una de las dificultades que hemos encontrado en nuestra investigación en la parte teórica ha sido la escasa existencia de estudios contrastivos sobre los documentos administrativos, que se centren en aspectos discursivos o textuales. Actualmente, existen estudios de tipo léxico, morfológico y sintáctico para los documentos jurídicos en español, francés y árabe, pero apenas encontramos alguno que aborde la documentación administrativa como ámbito de especialidad. Probablemente, esto se deba a que se presupone que lo importante de estos documentos es el contenido, no la forma, y que son las palabras que contienen “significados relevantes”. No obstante, como se ha demostrado en la Lingüística Textual y Cognitiva, el discurso también codifica el significado, al igual que el contexto en su sentido más amplio. El significado lingüístico, tal y como lo entiende la gramática tradicional, no es más que la consecuencia de un proceso de abstracción a partir de los ámbitos y especificidades más comunes de un concepto. Por tanto, es necesario un significado enciclopédico, que en parte proporciona el receptor de un documento y en parte está codificado en determinados niveles del documento, pero no sólo en el nivel léxico o sintáctico. Por consiguiente, es necesario analizar los documentos desde una perspectiva lingüística y extralingüística, dado que determinados aspectos que tradicionalmente se consideraba que se limitaban a ordenar el significado, no solo lo ordenan, sino que también lo codifican, e influyen directamente en

los principios básicos de la gestión administrativa (coherencia, cohesión, responsabilidad). En este sentido, se hace necesario subrayar que la diferencia que se establecía tradicionalmente entre fondo y forma es artificial, puesto que el significado de las unidades lingüísticas está relacionado intrínsecamente con una lengua y cultura determinadas.

Después de una revisión del estado de la cuestión en las diferentes disciplinas en las que hemos basado nuestro estudio, hemos identificado los rasgos léxicos, morfosintácticos y textuales de la documentación administrativa en español, francés y árabe, asimismo, hemos abordado los aspectos internos y externos del documento administrativo, así como, los principios y las características de la Administración pública. Acto seguido, hemos clasificado la documentación del corpus documental en cada una de las lenguas de trabajo y la hemos incorporado a una nueva base de datos (Corpus comparable). A continuación, hemos determinado las unidades de análisis y la metodología aplicable en análisis de los datos obtenidos de los documentos. Luego hemos analizado los datos mediante un estudio de carácter cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos en la parte de análisis documental. Tras analizar, debatir y valorar los resultados obtenidos (capítulos 9 - 10), hemos propuesto un glosario trilingüe de los actos administrativos que hemos expuesto en el capítulo 10.

Respecto a las conclusiones finales obtenidas en esta investigación, que expondremos a continuación, es necesario subrayar lo que ya hemos afirmado en la introducción: este trabajo de investigación no tiene como objetivo determinar normas de uso del lenguaje administrativo en español, francés y árabe, puesto que para ello hace falta realizar estudios mucho más amplios sobre la documentación administrativa y el

estilo de la Administración. De ahí que hemos hablado de “tendencias” o “aspectos” recurrentes en los documentos de la Administración pública.

Por ello, es importante destacar que los resultados obtenidos son indicativos de posibles tendencias de uso, pero se habrán de contrastar ampliando tanto el objeto de análisis como la envergadura del corpus documental.

Recordemos, por último, antes de proceder a la exposición de las conclusiones finales de la presente investigación, que hemos cumplido los tres objetivos generales que nos habíamos propuesto inicialmente y que exponíamos en la introducción:

1. Abordar consideraciones teóricas sobre el lenguaje y la traducción administrativa.
2. Analizar los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa de España y Marruecos.
3. Explorar las herramientas informáticas existentes y crear una herramienta didáctica digital aplicable a la redacción y la traducción de documentos administrativos.

De acuerdo con los objetivos mencionados, a continuación, pasamos a exponer las conclusiones que se pueden extraer de nuestra investigación.

12.1 Conclusiones finales

Empezamos con las conclusiones que afectan los aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la documentación administrativa en español, francés y árabe, y llegamos a las siguientes conclusiones:

- Mayúscula y minúsculas: dado que en árabe no existen, en la traducción de los documentos redactados en español y francés se adaptan a los criterios de la lengua a la que se traduce.
- Es indiscutible la importancia de los marcadores discursivos para conferir al documento administrativo cierta homogeneidad, planificación y organización, sobre todo, cómo estos elementos supra oracionales contribuyen a la cohesión y coherencia textual a través de sus características discursivas convencionales. A continuación, indicamos en la siguiente tabla los marcadores discursivos y sus correspondientes valores empleados en la documentación administrativa:

Tabla 58

Valores de marcadores discursivos

MDs argumentativos	Valor elaborativo
MDs contraargumentativos	Valor contrastivo
MDs consecutivos	Valor inferencial
MDs temporales	Valor temporal/estructurado de información

De todo lo anterior, llegamos a las siguientes conclusiones:

- En primero lugar, constatamos una tendencia clara hacia el uso frecuente de marcadores discursivos relacionados con la argumentación y la contrargumentación, sobre todo, en la documentación interna de la Administración pública (informes, actas). En segundo lugar, se tiende a usar

marcadores que reflejan un contraste respecto de lo señalado anteriormente o bien un resultado de ello. En tercer lugar, están los marcadores discursivos que establecen orden en la exposición de argumentos.

- Se ha constatado en la documentación administrativa una repetición de frecuente uso respecto al uso de marcadores discursivos, algo que parece entrar en contradicción con la tesis de numerosos teóricos sobre su escasez en los documentos jurídico-administrativos. Esta verificación nos hace pensar que no se puede incurrir en generalizaciones sobre los documentos administrativos, y que lógicamente son innumerables, y su diversidad tipológica resulta ser mucho más amplia que restringirla a unas pocas categorías (*documentos de transmisión, de constancia, de decisión, de juicio y de ciudadanos*).
- El empleo frecuente de los marcadores discursivos puede ser una señal de la necesidad real de estas unidades de conexión para dotar el documento administrativo de coherencia temática y cohesión interna.
- Los documentos administrativos analizados, a pesar de que presentan algunos aspectos lingüísticos y extralingüísticos típicos de los documentos administrativos, tienen aspectos discursivos distintivos, como el uso recurrente de los marcadores discursivos que se emplean al servicio de los propósitos comunicativos y responden a las necesidades determinadas por el contexto y por la naturaleza del destinatario. Por lo cual, es cierta la afirmación de Alcaraz Varó y Hughes (2002, p. 18), quienes afirman que el lenguaje de las instituciones es más claro y menos opaco que el de otros géneros jurídicos. Apuntada la misma idea por El-Madkouri Maataoui y Soto Aranda (2012, p. 120), la lengua de los

documentos administrativos es, por lo general, denotativa, sencilla y tiende a ser menos polisémica que la lengua común.

- El corpus comparable monolingüe es muy importante y ha demostrado ser muy útil para la redacción y la traducción, ya que nos ofrece numerosas posibilidades de contraste, aunque la utilidad del corpus es más evidente en trabajos más amplios. Asimismo, permite al estudiante adquirir conocimientos específicos sobre los rasgos más representativos del género textual de la documentación administrativa. También puede proporcionar información sobre las unidades fraseológicas más características y la estructura del contenido de la lengua meta. Puede servir como herramienta de referencia y ayudar al traductor o al estudiante a elegir expresiones y conceptos más naturales. Además, es fácil de gestionar, es más informativo que otros recursos, reduce la probabilidad de encontrar coincidencias extrañas al proporcionar información contextual y estadística que facilita la diferenciación de usos y significados.
- La redacción administrativa en español, francés y árabe sigue un esquema invariable y utiliza fórmulas prefijadas para cada contexto. Para ello, se ha compilado un corpus de documentos originales en dichas lenguas correspondientes a cada uno de estos géneros y se ha realizado un análisis comparativo de sus rasgos. Los resultados obtenidos pueden ser utilizados para diseñar un manual para la traducción administrativa y elaborar materiales y recursos que sirvan de ayuda al destinatario a la hora de enfrentarse a la redacción o traducción de este tipo de documentos.

- El análisis de las muestras textuales monolingües, aunque sean pequeñas, aporta datos relevantes para el conocimiento de las convenciones discursivas sincrónicas en el proceso de traducción para el género estudiado, siendo estos datos los que determinan el equivalente funcional que se aplica de forma global en una cultura concreta para un género específico.
- Las divergencias y los contrastes entre lenguas son de suma trascendencia, ya que las divergencias y los contrastes interlingüísticos revelan una mínima parte que representa la diversidad de las culturas implicadas y reflejan los estados psicológicos de sus hablantes. La comprensión de estas diferencias ayuda a diagnosticar y tratar de salvar las disparidades y la falta de simetría que surge en el proceso de traducción del español al árabe o viceversa.
- Hemos observado cómo la terminología española y francesa en el ámbito administrativo comparten una base común debido a su origen en el derecho romano y en las prácticas terminológicas: palabras patrimoniales, neologismos o latinismos, entre otros. Además, el lenguaje administrativo en español y francés tiene un marco terminológico común, que es todo el léxico relacionado con la Unión Europea y constituye un corpus de referencia cada vez mayor. Sin embargo, el caso del árabe es especial, sobre todo, por las incongruencias que plantea, ya que las divergencias y los contrastes interlingüísticos se deben especialmente a la diversidad cultural e ideológica.
- Asimismo, hemos observado cómo muchos actos administrativos en árabe están heredados del pasado colonial de Marruecos, que podemos considerar como un legado institucional de la Administración francesa. De hecho, diez años después

de la independencia de Marruecos, el país africano contaba todavía con la colaboración de funcionarios franceses, y que formaban a los directivos marroquíes y les acompañaron durante el periodo de transición institucional del nuevo Marruecos, traduciendo del francés al árabe los actos administrativos, los códigos y los manuales de derecho. Por lo tanto, el francés se puede considerar como “lengua puente” entre el árabe y el español para saber equivalentes funcionales en la traducción jurídico-administrativa.

- Consideramos que la traducción administrativa es toda aquella cuyo documento de partida presenta un alto contenido administrativo, es decir, comprende todos los documentos convencionales y los documentos puestos a disposición del ciudadano que, por sus características, requieren un conocimiento temático y un estudio relacionado con el mundo de los trámites administrativos, que resultan ser ligados a la actividad de los órganos del poder ejecutivo de los Estados.
- La primera acción que debe realizar el traductor de documentos administrativos antes de enfrentarse al documento objeto de traducción es analizarlo desde una perspectiva cultural, así como terminológica y textual, tal y como hemos hecho nosotros en nuestro análisis. La dimensión cultural es indisociable de la dimensión textual y resulta indispensable conocer ambas para comprender cabalmente los conceptos y los términos incluidos en los documentos administrativos.
- Hemos visto también como no basta con entender la función del texto, sino que hay conocer las similitudes y diferencias que se presentan entre los procedimientos y los sistemas administrativos que entran en relación con la

traducción. Sin embargo, la presencia de similitudes en algunos actos administrativos no impide que se den diferencias entre ambos sistemas, ante los cuales el traductor deberá llevar a cabo una búsqueda documental exhaustiva para indagar si existe algún equivalente funcional o si estas diferencias resultan ser “insuperables” y solo podrían ser resueltas por el uso de otros recursos traductológicos como la traducción literal o explicativa.

- En el plano textual, el análisis debe abarcar todos los niveles: desde el más general al más específico, que es donde se suelen encontrar la mayor parte de los problemas de traducción.
- La labor de documentación es primordial en todo trabajo de traducción, más aun cuando se trata de documentos especializados, como ocurre en el caso de documentos jurídicos y administrativos. Para conseguir una traducción de calidad más acorde al lenguaje administrativo empleado en los documentos que se producen en la cultura meta, conviene buscar documentos de la cultura meta que se sitúen en el mismo ámbito y, si es posible, en el mismo género textual. Por lo tanto, las claves para conseguir una traducción de calidad en el ámbito administrativo son analizar el documento desde la perspectiva cultural, léxica y textual y determinar la estrategia a la que se somete el traductor.
- Hemos visto cómo la clasificación de la documentación administrativa resulta primordial para la investigación traductológica, ya que nos permite sistematizar documentos y determinar aspectos lingüísticos y extralingüísticos comunes, puesto que el lenguaje administrativo como lenguaje especializado engloba en su interior tantas modalidades de expresión debido a la gran diversidad de sectores

que forman parte de la Administración pública: laboral, fiscal, académico, diplomático, etc. Por lo tanto, la documentación a la que se enfrentan los traductores es muy variada, a pesar de que en cada sector de la administración predomina un tema y un léxico diferenciado. Así entonces, un traductor adscrito al ámbito de la salud ha de traducir documentos relacionados directamente con su ámbito de especialidad (informes médicos, consentimientos informados, convocatorias, certificados, etc.), y también otros más sesgados como convenios internacionales, actas de congresos sobre equipamiento sanitario, informes técnicos, etc.

Llegamos, de esta manera, al final de este trabajo de investigación. El resultado que hemos obtenido, como se puede ver, es delimitar las características del lenguaje administrativo en español, francés y árabe, y satisfacer las necesidades del destinatario con un corpus especializado, útil y fácilmente manejable. Sin embargo, al final, creemos que nuestro trabajo de investigación no está acabado, somos conscientes de que este estudio puede ser mejorado en diferentes áreas, por ejemplo, aplicar un análisis sectorial de la documentación administrativa (diplomática, académica, financiera, sanitaria, etc.).

A este respecto, nos gustaría resaltar y sugerir, para futuras líneas de investigación, la necesidad perentoria que existe de trabajos encaminados a cubrir las carencias investigadoras sobre los documentos administrativos desde una perspectiva multilingüe. Esperamos haber contribuido al alcance del conocimiento y conseguir en el futuro nuevos resultados de investigación que nos permitan seguir avanzando en el conocimiento de este apasionante mundo de la administración pública.

Sin embargo, regresamos a lo expuesto al principio. No sabemos el valor de estas aportaciones, ni hasta qué punto los resultados de esta investigación suponen un avance significativo en el análisis y la traducción de la documentación administrativa (español-francés-árabe). Dejamos estas valoraciones a los destinatarios de esta investigación, que la evaluarán y ofrecerán, en su caso, sus propuestas de mejora.

Conclusions

Le présent travail de recherche s'est concentré sur l'analyse des aspects linguistiques et extralinguistiques de la documentation administrative de l'Espagne et du Maroc, dans le but d'examiner les caractéristiques du langage administratif dans ces deux pays et d'observer leurs éventuelles corrélations aussi bien formelles que communicatives pour les langues espagnole, française, arabe, sur la base d'un corpus comparable de documents originaux qui présentent certaines similitudes contextuelles, formelles ou communicatives. Pour cette raison, les résultats obtenus dans cette recherche sont des données réelles, descriptives et empiriques.

Notre intention était de détecter et d'identifier les éventuelles tendances d'usage et les modèles récurrents dans les écrits administratifs, que nous avons finalement reflétés dans l'ensemble des caractéristiques linguistiques et extralinguistiques des documents administratifs. Au terme de notre étude, nous avons pu identifier et comprendre les différents actes administratifs de l'Espagne et du Maroc. Cela nous a permis d'améliorer nos compétences en matière de traduction ainsi que notre compréhension du fonctionnement de l'administration publique dans ces deux pays.

L'étude du corpus documentaire que nous avons réalisée s'est appuyée, comme nous l'avons déjà signalé dans l'introduction, sur plusieurs disciplines qui constituent l'ancrage théorique de cette thèse, comme la linguistique textuelle, où nous avons analysé des concepts importants tels que le texte, la textualité, le type, le registre et le genre textuel, depuis une perspective contrastive, puisque nous avons réalisé une étude détaillée

des documents originaux en espagnol, en français et en arabe afin de prendre des décisions de traduction efficaces.

Notre étude a accordé une attention particulière à l'approche descriptive à la recherche des régularités, des préférences linguistiques et des stratégies de rédaction des différents actes administratifs, aspects qui nous permettront de prendre des décisions de traduction dans des situations spécifiques. Les résultats obtenus dans cette étude constituent une source d'information essentielle pour la rédaction et la traduction administratives, étant donné que cette analyse se concentre sur les documents originaux, et donc que les traductions elles-mêmes constituent des données réelles d'une importance inestimable.

Comme nous l'avons déjà indiqué dans l'introduction, en raison de la méthodologie pluridimensionnelle adoptée dans cette thèse, dans plus d'une hypothèse nous avons émis plusieurs suppositions, presque toutes provenant d'énoncés théoriques. Ainsi, tout au long de cette recherche, nous avons essayé de vérifier ces suppositions sur la base d'une étude pratique, et en même temps, nous avons tenté d'élucider des déclarations faites par certains théoriciens sur l'importance et l'utilité de corpus comparables de documents originaux pour la pratique de la traduction, ainsi que sur l'existence ou non de certains schémas linguistiques et extralinguistiques dans les documents administratifs, qu'elles soient vraies ou non.

Nous sommes partis du postulat que la réflexion sur le fonctionnement du langage et sur la connaissance des mécanismes d'utilisation de la langue autant dans le système source que dans le système cible a un impact direct sur la qualité de la traduction (cf. Toury 1995 ; Hermans 1985), ce qui peut également être appliqué au domaine des

langages de spécialité. La pertinence des caractéristiques linguistiques et extralinguistiques dans le processus de transfert interlinguistique est reconnue et examinée par de nombreux théoriciens, et comme nous l'avons vu dans cette thèse, l'étude, la classification et la comparaison des documents administratifs fournissent des données substantielles pour Dressler une série d'aspects contrastifs comparables qui approfondissent la nature discursive desdits documents dans les systèmes source et cible, et permettent également d'établir des corrélations traductionnelles, applicables aux langues étudiées et au genre des documents analysés, qui peuvent aider les traducteurs dans leur travail.

Dans ce contexte, l'une des difficultés que nous avons rencontrées dans nos recherches afférentes à la partie théorique a été la rareté des études contrastives sur les documents administratifs, qui se concentrent sur les aspects discursifs ou textuels. Actuellement, il existe des études de type lexical, morphologique et syntaxique pour les documents juridiques en espagnol, en français et en arabe, mais nous n'en avons guère trouvé qui traite de la documentation administrative comme domaine de spécialisation. Cela est probablement dû à l'hypothèse selon laquelle ce qui est important dans ces documents est le contenu, et non la forme, et que ce sont les mots qui contiennent les « significations pertinentes ». Cependant, comme l'a montré la linguistique textuelle et cognitive, le discours code également le sens, tout comme le contexte dans son sens le plus large. La signification linguistique, telle qu'elle est entendue par la grammaire traditionnelle, n'est rien d'autre que la conséquence d'un processus d'abstraction des domaines et des spécificités les plus courants d'un concept. Il faut donc un sens encyclopédique, qui est en partie fourni par le récepteur d'un document et en partie

encodé à certains niveaux du document, mais pas seulement au niveau lexical ou syntaxique. Il est donc nécessaire d'analyser les documents d'un point de vue linguistique et extralinguistique, étant donné que certains aspects qui étaient traditionnellement considérés comme limités à l'ordonnement du sens, non seulement l'ordonnent mais ils le codifient également, et influencent directement les principes de base de la gestion administrative (cohérence, cohésion, responsabilité). En effet, il est nécessaire de souligner que la différence traditionnellement établie entre le fond et la forme est artificielle, puisque la signification des unités linguistiques est intrinsèquement liée à une langue et à une culture donnée.

Après avoir passé en revue l'état de la question dans les différentes disciplines sur lesquelles nous avons basé notre étude, nous avons identifié les caractéristiques lexicales, morphosyntaxiques et textuelles de la documentation administrative en espagnol, en français et en arabe, ainsi que les aspects internes et externes du document administratif, sans oublier les principes et caractéristiques de l'administration publique. Ensuite, nous avons classé la documentation du corpus documentaire dans chacune des langues de travail et nous l'avons incorporée dans une nouvelle base de données (appelée « corpus comparable »). Puis, nous avons déterminé les unités d'analyse et la méthodologie applicable à l'analyse des données obtenues à partir des documents. Ensuite, nous avons analysé les données par le biais d'une étude quantitative et qualitative des résultats obtenus dans la partie analyse documentaire. Après avoir analysé, discuté et évalué les résultats obtenus (chapitres 9 et 10), nous avons proposé un glossaire trilingue des actes administratifs que nous avons présenté au chapitre 10.

En ce qui concerne les conclusions finales obtenues dans cette recherche, que nous présenterons ci-dessous, il est nécessaire de souligner ce que nous avons déjà indiqué dans l'introduction : ce travail de recherche n'a pas pour objectif de déterminer les normes d'usage du langage administratif en espagnol, en français et en arabe, car pour cela, il est nécessaire de réaliser des études beaucoup plus approfondies sur la documentation administrative et le style de l'administration. Nous avons donc parlé de « tendances » ou d'« aspects » récurrents dans les documents de l'administration publique. Il est de ce fait important d'insister sur le fait que les résultats obtenus sont indicatifs de possibles tendances d'usage, mais qu'ils devront être contrastés en élargissant à la fois l'objet d'analyse et la taille du corpus documentaire.

Enfin, avant de passer à la présentation des conclusions finales de ce travail de recherche, rappelons que nous avons rempli les trois objectifs généraux que nous avons initialement proposés et que nous avons énoncés dans l'introduction, à savoir :

1. Aborder des considérations théoriques sur le langage et sur la traduction administrative.
2. Analyser les aspects linguistiques et extralinguistiques de la documentation administrative de l'Espagne et du Maroc.
3. Explorer les outils informatiques existants et créer un outil didactique virtuel applicable à la rédaction et à la traduction de documents administratifs.

Conformément aux objectifs susmentionnés, nous allons maintenant présenter les conclusions que nous pouvons tirer de notre recherche.

12.2 Conclusions finales

Nous commençons par les conclusions qui touchent les aspects linguistiques et extralinguistiques de la documentation administrative en espagnol, en français et en arabe, et nous arrivons aux conclusions suivantes :

— Lettres majuscules et minuscules : comme elles n'existent pas en arabe, dans la traduction de documents rédigés en espagnol et en français, elles sont adaptées aux critères de la langue dans laquelle elles sont traduites.

— L'importance des connecteurs logiques pour conférer une certaine homogénéité, structuration et organisation au document administratif est indiscutable, surtout la façon dont ces éléments supra-oratoires contribuent à la cohésion et à la cohérence textuelles par leurs caractéristiques discursives conventionnelles. Dans le tableau suivant, nous indiquons les valeurs des connecteurs utilisés dans la documentation administrative et leurs valeurs correspondantes :

Tableau 59

Valeurs des connecteurs de discours

Connecteurs logiques argumentatifs	Valeur élaboratrice
Connecteurs logiques contre-argumentatifs	Valeur contrastive
Connecteurs logiques consécutifs	Valeur inférentielle
Connecteurs logiques temporels	Valeur temporelle/structurée de l'information

De tout ce qui précède, nous tirons les conclusions suivantes :

— Premièrement, nous constatons une nette tendance à l'utilisation fréquente de connecteurs logiques liés à l'argumentation et à la contre-argumentation, surtout dans la documentation interne de l'administration publique (rapports, procès-verbaux). Deuxièmement, il y a une tendance à utiliser des connecteurs qui reflètent un contraste ou un résultat de ce qui a été dit ci-dessus. Troisièmement, il existe des connecteurs logiques qui établissent un ordre dans l'exposé des arguments.

— Une répétition fréquente de l'utilisation des connecteurs logiques a été trouvée dans la documentation administrative, ce qui semble entrer en contradiction avec la thèse de nombreux théoriciens sur leur rareté dans les documents juridico-administratifs. Cette vérification nous amène à penser que l'on ne peut pas généraliser les documents administratifs, qu'ils sont logiquement incalculables, et que leur diversité typologique est telle, que le fait de la restreindre à quelques catégories (*documentos de transmisión, de constancia, de decisión, de juicio y de ciudadanos*) apparaît insuffisant.

— L'utilisation fréquente des connecteurs logiques peut être le signe d'un besoin réel de ces unités de connexion pour donner au document administratif une cohérence thématique et une cohésion interne.

— Les documents administratifs analysés, bien qu'ils présentent certains aspects linguistiques et extralinguistiques typiques des documents administratifs, présentent des aspects discursifs distinctifs, tels que l'utilisation récurrente de connecteurs logiques qui sont employés au service de buts communicatifs et qui répondent aux besoins déterminés par le contexte et par la nature du destinataire. Par conséquent, l'affirmation d'Alcaraz Varó y Hughes (2002, p. 18), qui sous-tend que le langage des institutions est plus clair et moins opaque que celui des autres genres juridiques, est vraie. La même idée est

soulignée par El-Madkouri Maataoui et Soto Aranda (2012, p. 120), la langue des documents administratifs est généralement dénotative, simple et tend à être moins polysémique que la langue commune.

— Le corpus monolingue comparable est très important et s'est avéré très utile pour la rédaction et la traduction, car il nous offre de nombreuses possibilités de contraste, bien que l'utilité du corpus soit plus évidente dans les travaux plus importants. Il permet également à l'étudiant d'acquérir des connaissances spécifiques sur les caractéristiques les plus représentatives du genre textuel de la documentation administrative. Il peut également fournir des informations sur les unités phraséologiques les plus caractéristiques et sur la structure du contenu de la langue cible. Il peut servir d'outil de référence et aider le traducteur ou l'étudiant à choisir des expressions plus naturelles. En outre, il est facile à manipuler, il est plus informatif que d'autres ressources, il réduit la probabilité de trouver des coïncidences étranges puisqu'il fournit des informations contextuelles et statistiques qui facilitent la distinction des usages et des significations.

— La rédaction administrative en espagnol, en français et en arabe suit un modèle invariable et utilise des formules préétablies pour chaque contexte. Pour ce faire, un corpus de documents originaux dans ces langues correspondant à chacun de ces genres a été constitué et une analyse comparative de leurs caractéristiques a été réalisée. Les résultats obtenus peuvent être utilisés pour concevoir un manuel de traduction administrative et élaborer des matériaux et des ressources pour aider le destinataire lors de la rédaction ou de la traduction de ce type de documents.

— L'analyse d'échantillons textuels monolingues, même s'ils sont courts, fournit des données essentielles pour la connaissance des conventions discursives synchroniques dans le processus de traduction pour le genre étudié, car ces données déterminent l'équivalent fonctionnel qui est appliqué globalement dans une culture spécifique pour un genre spécifique.

— Les divergences et les contrastes entre les langues sont d'une importance capitale, car les divergences et les contrastes interlinguistiques révèlent une infime partie qui représente la diversité des cultures concernées et ils reflètent les états psychologiques de leurs locuteurs. La compréhension de ces différences permet de diagnostiquer et de tenter de combler les disparités et le manque de symétrie qui apparaît dans le processus de traduction de l'espagnol vers l'arabe ou vice-versa.

— Nous avons observé comment les terminologies espagnole et française dans le domaine administratif partagent une base commune en raison de leur origine issue du droit romain et des pratiques terminologiques : mots patrimoniaux, néologismes ou latinismes, entre autres. En outre, la langue administrative en espagnol et en français a un cadre terminologique commun, qui est l'ensemble du lexique lié à l'Union européenne et qui constitue un corpus de référence croissant. Le cas de l'arabe est toutefois exceptionnel, notamment en raison des difficultés qu'il pose, puisque les divergences et les contrastes interlinguistiques sont dus, avant tout, à la diversité culturelle et idéologique.

— Nous avons également observé que de nombreux actes administratifs en arabe sont hérités du passé colonial du Maroc, que nous pouvons considérer comme un héritage institutionnel de l'administration française. En effet, dix ans après l'indépendance du

Maroc, le pays africain comptait encore sur la collaboration de fonctionnaires français, qui ont formé des cadres marocains et les ont accompagnés pendant la période de transition institutionnelle du nouveau Maroc, en traduisant du français vers l'arabe les actes administratifs, les codes et les manuels de droit. Par conséquent, le français peut être considéré comme une « langue-pont » entre l'arabe et l'espagnol afin de connaître les équivalents fonctionnels dans la traduction juridico-administrative.

— Nous considérons que la traduction administrative est toute traduction dont le document source présente un contenu administratif élevé, c'est-à-dire qu'elle comprend tous les documents conventionnels et les documents mis à la disposition du citoyen qui, de par leurs caractéristiques, requièrent des connaissances et une étude thématiques liées au monde des procédures administratives, qui sont liées à l'activité des organes exécutifs des États.

— La première action que doit entreprendre le traducteur de documents administratifs avant de traiter le document à traduire est de l'analyser d'un point de vue culturel, terminologique et textuel, comme nous l'avons fait dans notre analyse. La dimension culturelle est indissociable de la dimension textuelle et il est essentiel de les connaître toutes les deux pour bien comprendre les concepts et les termes inclus dans les documents administratifs.

— Nous avons également vu qu'il ne suffit pas de comprendre la fonction du texte, il faut aussi connaître les similitudes et les différences entre les procédures et les systèmes administratifs concernés par la traduction. Cependant, la présence de similitudes entre certains actes administratifs n'empêche pas l'apparition de différences entre les deux systèmes, et le traducteur doit effectuer une recherche documentaire exhaustive

pour savoir s'il existe un équivalent fonctionnel ou si ces différences s'avèrent « insurmontables » et ne peuvent être résolues que par l'utilisation d'autres ressources traductologiques telle que la traduction littérale ou explicative.

— Au niveau textuel, l'analyse doit couvrir tous les niveaux : du plus général au plus spécifique, où se trouvent généralement la plupart des problèmes de traduction.

— Le travail de documentation est essentiel dans tout travail de traduction, encore plus lorsqu'il s'agit de documents spécialisés, tel est le cas des documents juridiques et administratifs. Afin d'obtenir une traduction de qualité plus conforme au langage administratif utilisé dans les documents produits dans la culture cible, il est conseillé de rechercher des documents de la culture cible relevant du même domaine et, si possible, du même genre textuel. Par conséquent, les clés pour obtenir une traduction de qualité dans le domaine administratif sont d'analyser le document d'un point de vue culturel, lexical et textuel et de déterminer la stratégie à suivre par le traducteur.

— Nous avons vu comment la classification de la documentation administrative est essentielle pour la recherche traductologique, puisqu'elle permet de systématiser les documents et de déterminer les aspects linguistiques et extralinguistiques communs, étant donné que le langage administratif en tant que langage spécialisé englobe de nombreuses formes d'expression en raison de la grande diversité des secteurs qui font partie de l'administration publique : droit du travail, domaine fiscal, monde universitaire, milieu diplomatique, etc. Par conséquent, la documentation à laquelle les traducteurs sont confrontés est très variée, bien que dans chaque secteur de l'administration prédominent une thématique et un lexique différents. Ainsi, un traducteur affecté au secteur de la santé est amené à traduire des documents directement liés à son domaine de spécialité (rapports

médicaux, consentements éclairés, convocations, certificats, etc.), ainsi que d'autres documents plus spécifiques tels que des accords internationaux, des comptes-rendus de congrès sur du matériel médical, des rapports techniques, etc.

Nous arrivons de cette manière, aux termes de ce travail de recherche aux résultats. Comme nous pouvons le constater, le résultat permet de délimiter les caractéristiques du langage administratif en espagnol, en français et en arabe, et de satisfaire les besoins du destinataire avec un corpus spécialisé, utile et facile d'utilisation. Cependant, en définitive, nous pensons que notre travail de recherche n'est pas terminé, nous sommes conscients que cette étude peut être améliorée dans différents domaines, par exemple, en appliquant une analyse sectorielle de la documentation administrative (diplomatique, universitaire, financière, sanitaire, etc.).

À cet égard, nous souhaitons souligner et suggérer, pour les travaux de recherche à venir, le besoin urgent de travaux visant à combler les lacunes de la recherche sur les documents administratifs dans une perspective multilingue. Nous espérons avoir contribué à l'étendue des connaissances et obtenir à l'avenir de nouveaux résultats de recherche qui nous permettront de continuer à progresser dans la connaissance de ce monde passionnant qu'est l'administration publique.

Cependant, nous revenons à ce que nous avons dit au début. Nous ne connaissons pas la valeur de ces contributions, ni dans quelle mesure les résultats de cette recherche représentent une avancée significative dans l'analyse et la traduction de la documentation administrative (espagnol-français-arabe). Nous laissons ces évaluations aux destinataires de cette recherche, qui l'évalueront et feront connaître, le cas échéant, leurs axes d'amélioration.

Bibliografía

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Académie Française. *Dictionnaire de l'Académie Française*. <https://academie.atilf.fr>

Acosta, L. (1982). *Cuestiones de Lingüística textual*. Ediciones Universidad de Salamanca.

Administración General del Estado (s.f.). Publicaciones oficiales y documentos administrativos. Documentos administrativos de decisión. Recuperado el 7 de abril de 2021, de <https://n9.cl/rgqlb>

Aguessim, A (2004). *Traducción jurídico-administrativa e inmigración - Propuesta de traducción al árabe de la Ley de extranjería en vigor* [Tesis doctoral, Universidad de Granada]. Repositorio Institucional. Universidad de Granada.

Aguessim, A. (2006). *Diccionario jurídico español/árabe*. Comares.

Aguilar, P. (2017). Una propuesta de géneros discursivos escritos del ámbito universitario, jurídico y chileno, orientada a la alfabetización académica de estudiantes de derecho. *Perfiles educativos*, 39 (155), 179-192.

Alcaraz, E. (1990). *Tres paradigmas de la investigación lingüística*. Marfil.

Alcaraz, E. (1994). *El inglés jurídico: textos y documentos*. Ariel.

Alcaraz, E. (2000). *El inglés profesional y académico*. Alianza Editorial.

Alcaraz, E. (2004). *Diccionario de lingüística moderna*. Ariel.

Alcaraz, E. (2006). Traducción del inglés jurídico en la sociedad del conocimiento. En R. C, Gonzalo y P. Hernández (Eds). *Corcillvm: estudios de traducción, lingüística y filología dedicados a Valentín García Yebra* (pp. 431-447). Arco Libros.

- Alcaraz, E. (2007). La sociedad del conocimiento, marco de las lenguas profesionales y académicas en E. Alcaraz, J. Mateo y F. Yus (Eds.). *Las lenguas profesionales y académicas* (pp. 3-12).
- Alcaraz, E., Hughes, B., y Gómez, A. (2014). *El español jurídico*. Ariel.
- Alcaraz, E., Mateo, J., y Yus, F. (2007). *Las lenguas profesionales y académicas*. Ariel.
- Alcaraz, E., y Hughes, B. (2020). *El español jurídico*. Ariel Derecho.
- Alharbi, L., y Swales, J. M. (2011). Arabic and English abstracts in bilingual language science journals: Same or different? *Languages in Contrast*, 11 (1), 70–86. <https://doi.org/10.1075/lic.11.1.06alh>
- Almonacid, V. (2016). *Diccionario de Administración electrónica y transparencia*. Wolters Kluwer.
- Almonacid, V. (2016). Vocabulario de conceptos esenciales de administración electrónica (adaptado a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico). *Consultor de los ayuntamientos y de los juzgados: Revista técnica especializada en administración local y justicia municipal*, (8), 848-863.
- Alonso-Almeida, M. M., Llach, J. y Marimon, F. (2013). A closer look at the ‘Global Reporting Initiative’ sustainability reporting as a tool to implement environmental and social policies: A worldwide sector analysis. *Corporate Social Responsibility and Environmental Management*, 21 (6), 318–335. <https://doi.org/10.1002/csr.131>
- Alsina, A. (2018). Endeavours towards a plain legal language: The case of Spanish in context. *International Journal of Legal Discourse*, 3 (2), 235-268. <https://doi.org/10.1515/ijld-2018-2010>

- Álvarez R. M. (1979). El derecho de Acceso a los documentos administrativos. *Documentación Administrativa*, (183), 103-134.
- Álvarez, A. (2001). *Estilística comparada da traducción. Proposta metodoloxica e aplicación practica do corpus TECTRA de traduccions do inglés o galego*. Universidade de Vigo.
- Álvarez, M. (1995). *Tipos de escrito III: epistolar, administrativo y jurídico*. Arco Libros.
- Andorno, C., y Rosi, F. (2016). Confirming or asserting? Conflicting values and cross linguistic influence in the use of yes/no particles in L2 Italian. *Language, Interaction and Acquisition*, 7(1), 17–43.
- Argüeso, A. (1995). Traducción de Antonio Argüeso. En M. A. Vega (ed.). *Textos clásicos de teoría de la traducción* (p. 376). Cátedra. <https://doi.org/10.1075/lia.7.1.01and>
- Aschenberg, H. y Loureda, Ó. (2011). Introducción. Marcadores del discurso: Descripción, definición, contraste. En H. Aschenberg y Ó. Loureda (Eds.). *Marcadores del discurso: De la descripción a la definición* (pp. 9-31). Frankfurt am Main: Iberoamericana-Vervuert.
- Badillo, M., y Aznar, S. (1985). *Técnicas de documentación para la Administración Pública*. INAP.
- Bahía, J. D. (2012). Uso específico de las mayúsculas en títulos legislativos y forma de citarlos. <https://n9.cl/02f7>
- Baker, M. (1992). *In Other Words. A Course book on translation*. Routledge.

- Baker, M. (1995). Corpora in Translation Studies: an Overview and Some Suggestions for Future Research. *Target*, 7 (2), 223-223.
- Ballard, M. (2007). Pour un rééquilibrage épistémologique en traductologie en G. Wotjak (Coord.) *Quo vadis Translatologie?* (pp. 17-35). Frank y Timme.
- Ballesteros, M., y López Samaniego, A. (Coords.) (2017b). Lengua y derecho: perspectivas de estudio. *Anuari de Filologia. Estudis de Lingüística*, 7, 43-50.
- Ballesteros, M., y López, A. (Coords.) (2017a). Monográfico. Lengua y derecho: perspectivas de estudio. *Anuari de Filologia. Estudis de Lingüística*, 7, 43-50.
<https://doi.org/10.1344/AFEL2017.7.3>
- Barrientos, B. R. R. (2014). *Os quadrinhos de maitena no ensino de espanhol língua estrangeira: à Luz da Tradução Funcionalista*. Universidade Federal de Santa Catarina.
- Bazzanella, C., Bosco, C., Garcea, A., Fivela, B. G., Miecznikowski, J., y Brunozi, F. T. (2007). Italian allora, French alors: Functions, convergences, and divergences. *Catalan Journal of Linguistics* (special issue ed. by M. J. Cuenca), 6, 9-30.
<https://doi.org/10.5565/rev/catjl.122>
- Beaugrande, R. de, y Dressler W. U. (1997). *Introducción a la lingüística del texto* (S. Bonilla, Ed. y Trad.). Ariel. (Obra original publicada en 1981)
- Beltrán, A. (2012). *Aprendizaje y enseñanza de español con fines específicos*. SGEL.
- Ben Driss, M. (2003). *Traductología, Lingüística e Interculturalidad. La traducción como nexa comunicativo entre España y Marruecos en la época del Protectorado (1912-1956)*. [Tesis doctoral, Universidad Complutense de Madrid]. Repositorio Institucional. Universidad Complutense de Madrid.

- Benzakour, F. (2000). Le français au Maroc. Le problème des doublets : entre dénotation et connotation. En D. Latin y C. Poirier (Eds.). *Contacts de langue et identités culturelles, Actes des Quatrièmes Journées scientifiques du réseau: Étude du français en francophonie* (pp. 313-323). Presses de l'Université Laval.
- Bergenholtz, H., y Tarp S. (Eds.). (1995). *Manual of Specialised Lexicography. The Preparation of Specialised Dictionaries*. John Benjamins.
- Berman, A. (1994). *Pour une critique des traductions : John Donne*. Gallimard.
- Bernández, E. (1982). *Introducción a la lingüística del texto*. Espasa Calpe.
- Bhatia, V. K. (1993). *Analysing Genre Language Use in Professional Settings: Applied Linguistics and Language Study Series*. Longman.
- Bhatia, V. K., Garzone, G., Salvi, R., Tessuto, G., y Williams, C. (Eds.). (2014). *Langague and Law in Professional Discourses: Issues and Perspectives*. Cambridge Scholars Publishing.
- Borja, A. (2003). Investigación en traducción jurídica. En M. A. García Peinado y E. Ortega Arjonilla (Eds.). *Panorama actual de la investigación en traducción e interpretación* (pp. 415-427). Atrio.
- Borja, A. (2019). Cómo los corpus pueden asistir a los estudiantes de traducción jurídica: la plataforma GENTT Trans Tools Corpora y Sketch Engine. *Quaderns de filología. Estudis lingüístics*, 24, 21-38. <https://doi.org/10.7203/qf.24.16297>
- Borja, A. A. (2000a). *El texto jurídico inglés y su traducción al español*. Ariel Derecho.
- Borja, A. A. (2000b). *Estudio descriptivo de la traducción jurídica: un enfoque discursivo*. Universitat Autònoma de Barcelona.

- Breeze, R. (2019). Part-of-speech patterns in legal genres: Text-internal dynamics from a corpus-based perspective. En T. Fanego y P. Rodríguez-Puente (Eds.). *Corpus-based Research on Variation in English Legal Discourse* (pp. 79-103). John Benjamins.
- Bustos, J. M. (1996). *La construcción del texto en español*. Ediciones Universidad de Salamanca.
- Cabré, M. T. (1993). *La terminología, teoría, metodología, aplicaciones*. Antartida.
- Cabré, M. T. (1999a). Fuentes de información terminológica para el traductor. En J. A. Cordon García y M. Pinto Molina (Eds.). *Técnicas documentales aplicadas a la traducción* (pp. 19-40). Síntesis.
- Cabré, M. T. (1999b). *La terminología: representación y comunicación. Elementos para una teoría de base comunicativa y otros artículos*. Institut Unniversitari de Linguística Aplicada (IULA). Universidad Pompeu Fabra.
- Cabré, M. T. (1999c). *La terminología. Representación y comunicación*. Universitat Pompeu Fabra.
- Cabré, M. T. (2002). Terminología y lingüística: la teoría de las puertas. *Estudios de Lingüística Española*, (16). <http://elies.rediris.es/elies16/Cabre.html>
- Cabré, M. T., y Da Cunha, I. (2020). El papel de los corpus en la terminología: una mirada específica a la terminología del español. En G. Parodi, P. Cantos y L. C. Howe (Eds.), *Lingüística de corpus / The Routledge Handbook of Spanish Corpus Linguistics*. Routledge.
- Cabré, M. T., y Gómez de Enterría, J. (2006). *La enseñanza de los lenguajes de especialidad. La simulación global*. Gredos.

- Calvo, R. L. (1980). *Introducción al estudio del lenguaje administrativo: gramática y textos*. Gredos.
- Calvo, R. L. (2007). Gramaticalidad y Gramática Normativa en el Discurso Legal Castellana. *Revista de Llengua i Dret*, (48), 99-132.
- Campo, I. C. (2019). *Comunicación para juristas Valencia*. Tirant lo Blanch.
- Campo, I. C. (2017). La formación lingüística de los futuros juristas en España. *Anuari de Filologia Estudis de Lingüística*, (7), 149-171.
<https://doi.org/10.1344/afel2017.7.8>
- Campo, I. C. (2019). El futuro de la modernización del lenguaje jurídico. *Revista del Ministerio Fiscal*, (8), 58-71.
- Carbonell, O. (1999). *Traducción y Cultura: de la ideología al texto*. Ediciones Colegio de España.
- Carretero, C. (2015). La claridad y el orden en la narración del discurso jurídico. *Revista de Llengua I Dret*, (64), 63-85. <http://dx.doi.org/10.2436/20.8030.02.116>
- Carretero, C., Fuentes, J. C. (2019). La claridad del lenguaje jurídico. *Revista del Ministerio Fiscal*, (8), 7-40.
- Carretero, C., Pérez, J. M., Lanne-Lenne, L., y De los Reyes, G. (2017). *Lenguaje Claro. Comprender y hacernos entender*. Instituto de Lectura Fácil y Clarity.
<https://n9.cl/ky4bf>
- Casado, M. (2000). *Introducción a la gramática del texto del español* (4ª ed.). Arco/Libros.
- Castellà, J. Mª. (1992). *De la frase al text*. Empúries.
- Castellón, H. (2000). *Los textos administrativos*. Arco Libros.

- Castellón, H. (2001). Un aspecto pragmático del lenguaje administrativo: la cortesía. *Revista de Investigación Lingüística*, 4 (2), 5-19. <https://n9.cl/5j9qw>
- Catford, J. C. (1965). *A linguistic theory of translation*. Oxford University Press.
- Catford, J. C. (1988). *A Practical Introduction to Phonetics*. Clarendon Press.
- Catherine, R. (1988). *Le Style administratif*. Albin Michel.
- Cazorla, L. M^a. (2007). *El lenguaje jurídico actual*. Aranzadi.
- Cazorla, L. M^a. (2012). *El lenguaje jurídico actual*. Aranzadi.
- Cazorla, L. M^a. (2014). Canalejas ¿mártir de la justicia?. *Revista De Las Cortes*
- Charolles, M. (1978). Introduction aux problèmes de la cohérence des textes : Approche théorique et étude des pratiques pédagogiques. *Langue française*, 38, 7-41.
- Chaves, J. R. (2020). *Derecho Administrativo mínimo*. Editorial Amarante.
- Chaves, J. R., y Galindo, M. D. (2015). *Diccionario jurisprudencial del proceso contencioso-administrativo*, 1.a edición. El Consultor de los Ayuntamientos, Wolters Kluwer.
- Chaves, J. R., y Galindo, M. D. (2018). *Diccionario jurisprudencial del proceso contencioso-administrativo* (2^a ed.). Wolters Kluwer.
- Cherubim, D. y Henne, H. (1973). Zur Bewertung von Sprachbeschreibungen. *Zeitschrift für germanistische Linguistik*, (1), 32-66. <https://doi.org/10.1515/zfgl.1973.1.1.32>
- Chervonagura, E. C. de (1998). Discurso judicial y flexión verbal. *Hesperia: anuario de filología hispánica*, 1, 9-24.
- Ciapuscio, G. E. (1994). *Tipos Textuales*. Eudeba.
- Clyne, M. (1987). Cultural differences in the organization of academic texts. *Journal of Pragmatics*, 11, 211-247. [https://doi.org/10.1016/0378-2166\(87\)90196-2](https://doi.org/10.1016/0378-2166(87)90196-2)

- Cornu, G. (2014). *Vocabulaire juridique*. Presse Universitaire.
- Corriente, F., y Oukd, A. S. (2010). *Diccionario Avanzado árabe*. Herder.
- Cortés, J. (2008). *Diccionario de árabe culto moderno*. Gredos.
- Da Cunha, I. (2020). *El discurso del ámbito de la Administración, una perspectiva lingüística*. Comares.
- Da Cunha, I., Montané, M. A., y Coll, A. (2017). Detección de géneros textuales que presentan dificultades de redacción: un estudio en los ámbitos de la administración, la medicina y el turismo. *Revista E-Aesla*, 3, 352-361. Centro Virtual Cervantes. <https://doi.org/10.18653/v1/e17-3015>
- Da Cunha, I., Montané, M. A., y Hysa, L. (2017). The ar Text prototype: An automatic system for writing specialized texts en A. Peñas y A. Martins (Eds.). *Proceedings of the 15th Conference of the European Chapter of the Association for Computational Linguistics (EACL 2017). Software Demonstrations* (pp. 57-60). Association for Computational Linguistics. <https://doi.org/10.18653/v1/e17-3015>
- Da Cunha, I., y Irukieta, M. (2010). Comparing rhetorical structures of different languages: The influence of translation strategies. *Discourse Studies* 12 (5), 563-598. <https://doi.org/10.1177/1461445610371054>
- Da Cunha, L. (2020). Una aplicación tecnológica que ayuda a la ciudadanía a escribir textos a la Administración pública. *Linguamática* 12 (1), 97-115. <https://doi.org/10.21814/lm.12.1.316>
- Da Cunha, L. & Montané, M. A. (2019). Textual genres and writing difficulties in specialized domains. *Revista Signos. Estudios de Lingüística*, 52 (99), 4-30. <https://doi.org/10.4067/s0718-09342019000100004>

- De Beaugrande, R., y Dressler, W. (1981). *Introduction to Text Linguistics*. Longman.
- De Miguel, E. (2000). El texto jurídico-administrativo: análisis de una orden ministerial. *Círculo de lingüística aplicada a la Comunicación (CLAC)*, n. 4. Universidad Complutense de Madrid. <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/circulo/no4/demiguel.htm>
- Demétrio, A. P. C. (2014). *A tradução como retextualização: uma proposta para o desenvolvimento da produção textual e para a resignificação da tradução dentro do ensino de LE*. Universidade Federal de Santa Catarina.
- Dendien, J. *Trésor de la langue française informatisé*. www.tlfi.fr
- Departament de Treball, Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya y Centre de terminologia de la llengua catalana (2019). *Diccionari de la negociació col·lectiva*. <http://www.termcat.cat/ca/diccionaris-en-linia/5/>
- Di Pietro, R. J. (1971). *Language Structures in Contrast*. Rowley, Mass.
- Di Pietro, R. J. (1987). *Strategic Interaction*. Cambridge University Press.
- Diani, G. (2014). On English and Italian Research Article Abstracts: Genre Variation Across Cultures. En M. Bondi y R. Lorés-Sanz (Eds.). *Abstracts in Academic Discourse: Variation and Change* (pp. 65-84). Peter Lang. <https://doi.org/10.3726/978-3-0351-0701-2/13>
- Dictionnaire de français Larousse*. <https://www.larousse.fr>
- Downing, A., Locke, P., y Downing, A. (2006). *English grammar. A university course*. Routledge.
- Dressler, W. (1973). *Einführung in die Textlinguistik*. Niemeyer, *Current Trends in Linguistics*. Mouton de Gruyter.

- Duarte i Montserrat, C. (1980). *El catala llengua de l'administració*. Indesinenter.
- Duarte i Montserrat, C. (1991). *Curs de llenguatge administratiu català*. Teide.
- Duarte i Montserrat, C., y Martínez, A. (1995). *El lenguaje jurídico*. AZ Editora.
- Eggington, W. (1987). Written academic discourse in Korean: Implications for effective communication. En U. Connor y R. Kaplan (Eds.). *Writing across languages: analysis of L2 text* (pp. 153-168). AddisonWesley.
- Eggs, S. (1994). *An introduction to systemic functional linguistics*. Pinter.
- El Jirari, A. (2018). La influencia de las asimetrías institucionales en la traducción jurídica y administrativa: estudio de caso: Marruecos y España. *FITISPos internacional journal: public service interpreting and translation*, (5), 159-169.
<https://doi.org/10.37536/fitispos-ij.2018.5.1.184>
- El Jirari, A. (2021). *Corpus multilingüe de la Administración pública (Es-Fr-Ar)*.
<https://CorpusApu.com/>
- El-Madkouri, M. (2010). Aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la traducción jurídico-administrativa del árabe al español. *Revista Estudios de lingüística y traductología árabe*, 229-263.
- El-Madkouri, M. (2016). El discurso del ámbito jurídico-administrativo español: análisis y perspectivas. En E. Eurrutia, (Ed.). *El lenguaje jurídico y administrativo en el ámbito de la extranjería: estudio multilingüe e implicaciones culturales*, (p. 127). Peter Lang.
- El-Madkouri, M., y Soto, B. (2012). Aspectos lingüísticos y extralingüísticos de la traducción jurídico-administrativa de documentos africanos en francés. *Synergies Espagne*, 5, 111-128.

- Escandell, D. (2013). Lectoautoría y colectividad en la narratología de la blogoficción. En *Actas del Congreso Iberoamericano de las Lenguas en la Educación*, (pp. 343-349). Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Etxebarria, M. (1997). El lenguaje jurídico y administrativo. Propuestas para su modernización y normalización. *Revista Española de Lingüística*, (27), 341-380.
- Eusko Legebiltzarra y Euskaltzaindia. (2017). Oinarrizko hiztegi juridiko-parlamentarioa. <https://n9.cl/kgm8>
- Falzo, M. del C. (2005). *Aproximación a la metodología didáctica de la traducción jurídica: teoría y práctica*. [Tesis doctoral, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria]. Repositorio Institucional. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.
- Feria, M. (2006). *Diccionario de términos jurídicos*. Ariel.
- Fernández Martínez, J. M. (2012). *Diccionario jurídico* (6ª ed.). Aranzadi.
- Fernández Polo, F. J. (1999). *Traducción y retórica contrastiva: a propósito de la traducción de textos de divulgación científica del inglés al español*. Servicio de Publicaciones de Universidad de Santiago de Compostela.
- Fisiak, J. (Ed.). (1978). *Recent developments in historical phonology*. Trends in Linguistics: Studies and Monographs 4. Mouton.
- Fisiak, J. (Ed.). (1984). *Contrastive Linguistics: Prospects and Problems*. Mouton.
- Franzoni de Moldavsky, A. (1996). La equivalencia funcional en traducción jurídica. *Voces*, 20, 2-13.
- Fraser, B. (2006). Towards a Theory of Discourse Markers. En K. Fischer (Ed.), *Approaches to discourse particles* (Studies in Pragmatics 1), 383-395. Elsevier.

- Fried, M., y Östman, J.O. (2003). The explicit and the implicit in the Suasion Frame. In E. Hajičová, A. Kotěšovcová y J. Mírovský (Eds.), *Proceedings of CILL*, 1-22. CD-ROM, Matfyzpress, Prague, MFF UK.
- Fries, C. (1945). *Teaching and Learning English as a Foreign Language*. University of Michigan Press, Ann Arbor.
- García Calderón, J. (Ed.) (2019). Lenguaje jurídico y comunicación. *Revista del Ministerio Fiscal*, (8), 1-113.
- García Izquierdo, I. (2000). *Análisis textual aplicado a la traducción*. Tirant lo Blanch.
- García Izquierdo, I. (2005). Corpus electrónico, género textual y traducción: metodología, concepto y ámbito de la Enciclopedia electrónica para traductores GENTT. *Meta Journal des traducteurs*, 50, (4), 1492-1421.
<https://doi.org/10.7202/019918ar>
- García Izquierdo, I. (2012). La investigación cualitativa en traducción especializada: una mirada a los ámbitos socioprofesionales. En S. Cruces, M. del Pozo, y A. L. Alonso (Eds.). *Traducir en la frontera* (pp. 603-619). Atrio.
- García Izquierdo, I., y E. Monzó (2003a). Enciclopedia electrónica de géneros para la traducción. En A. Alcina y S. Gamero (Eds.). *La traducción científico-técnica y la terminología en la sociedad de la información* (pp. 147-154). Castellón, Servei de Publicacions de la Universitat Jaume I.
<http://dx.doi.org/10.6035/EstudisTraduccio.2002.10>
- García Izquierdo, I., y Monzó, E. (2003b). Corpus de géneros GENTT. Una enciclopedia para traductores. *Traducción y Comunicación*, (4), 31-55. Universidad de Vigo.

- García Izquierdo, I., y Monzó, E. (2003c). Una enciclopedia para traductores. Los géneros de especialidad como herramienta privilegiada del traductor profesional. En R. Monz (Ed.). *I AIETI. Actas del I Congreso Internacional de la Asociación Ibérica de Estudios de Traducción, Granada* (pp. 83-97). Asociación Ibérica de Estudios de Traducción e Interpretación. *Generales*, 75-103. <https://doi.org/10.33426/rcg/2014/92-93/1210>
- González Navarro, F. (1979). Apuntes de procedimiento administrativo. *Escuela Nacional de Administración pública*, 44-53.
- González Rey, F. (1955). *Comunicación, personalidad y desarrollo*. Ed. Pueblo y Educación.
- Grasso, A. (2018). Plain English and the EU: Still Trying to Fight the Fog? En S. Marino, L. Biel, M. Bajčić y V. Sosoni (Eds.). *Language and Law: the Role of Language and Translation in EU Competition Law* (pp. 359-376). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-319-90905-9_17
- Gulich, E., y Raible, W. (1977). *Linguistische Textmodelle*. Wilhelm Fink Verlag.
- Gutiérrez Arcones, D. (2014). *Aportaciones al estudio de la documentación aplicada a la traducción jurídica y a la mediación cultural: teoría y propuesta de un repertorio bibliográfico jurídico multilingüe*. [Tesis doctoral, Universidad Complutense de Madrid]. Repositorio Institucional. Universidad Complutense de Madrid. <https://n9.cl/g67bg>
- Gutwinsky, W. (1976). *Cohesión in Literary Texts. A study of some grammatical and lexical features of english discourse*. Mouton.

- Halliday M. A. K., y Hasan, R. (Eds.) (1985). *Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social-Semiotic Perspective*. Deakin University Press.
- Halliday, M. (1997). Language in a social perspective. En N. Coupland y A. Jaworski (Eds). *Sociolinguistics. A reader and coursebook* (pp. 31-38). Palgrave.
https://doi.org/10.1007/978-1-349-25582-5_5
- Halliday, M. A. K., y Hasan, R. (1976). *Cohesión in English*. Longman.
- Halliday, M. A. K., y Ruqaiya, H. (1976). *Cohesion in English*. Longman.
- Hartmann, P. (1968). Textlinguistik als linguistische Aufgabe. En W. Dressler (Ed.), *"Textlinguistik" Darmstadt* (pp. 93 - 105).
- Hartmann, R. R. K. (1980). *Contrastive Textology*. Julius Groos Verlag.
- Hasan, R. (1985a). The structure of a text. En M. A. Halliday, y R. Hasan (Eds.). *Language, context, and text: Aspects of language in social-semiotic perspective* (pp. 52-69). Oxford University Press.
- Hasan, R. (1985b). The Texture of a Text. En M. A. Halliday y R. Hasan (Eds). *Language, Context and Text: a social semiotic perspective* (pp. 70-96). Deakin University Press.
- Hatim, B., y Mason, I. (1990). *Discourse and the Translator*. Longman.
- Heraut, P. (1997). *Las lenguas especializadas*. Ariel.
- Hermans, T. (Ed.). (1985). *The Manipulation of Literature. Studies in Literary Translation*. St. Martin's Press.
- Herrera, V. M., Rivera, K. R., y Velásquez, J. G. (2017). *Importancia de las estrategias comunicativas en la comunicación interpersonal y la participación de las personas mayores institucionalizadas*. Project report, Corporación Universitaria

Iberoamericana, Facultad de Ciencias de la Salud - Programa de Fonoaudiología,
Bogotá D.C. [co].

Hickey, L. (Ed.) (1989), *The Pragmatics of Style*. Routledge.

Hidalgo, A. (2017). La ambigüedad en el lenguaje jurídico: su diagnóstico e interpretación a través de la Lingüística Forense. *Anuari de Filologia. Estudis de Lingüística*, 7, 73-96. <https://doi.org/10.1344/afel2017.7.5>

Holmes, J. S. (1988). The Name and Nature of Translation Studies. En L. Venuti (Ed.). *The Translation Studies Reader* (pp.172-185). Routledge.

Hurtado, A. (1996a). La enseñanza de la traducción directa 'general'. Objetivos de aprendizaje y metodología. En A. Hurtado (Ed.), *La enseñanza de la traducción* (pp. 31-56). Casa del Libro.

Hurtado, A. (2001). *Traducción y traductología*. Cátedra.

Hurtado, A. (2004). Aprender a traducir: un proceso de adquisición de la competencia traductora. Lección inaugural del curso 2004-05, UJI.

Hurtado, A. (Ed.) (1996b). *La enseñanza de la traducción*. Universitat Jaume I.

Iglesias, L. y Nuñez P. (Eds.) (1999). Estudios de lingüística contrastiva. *Actas do I Congreso de Lingüística Contrastiva. Lenguas y culturas*. Universidad de Santiago de Compostela.

Isenberg, H. (1976). Einige Grundbegriffe für eine linguistische Texttheorie. En F. Danes y D. Viehweger (Eds.). *Probleme der Textgrammatik* (pp. 47-146). Akademie-Verlag.

- Jakobson, R. (1992). On Linguistic Aspects of Translation. En R. Schulte y J. Biguenet (Eds.). *Theories of Translation: An Anthology of Essays from Dryden to Derrida* (pp. 144-151). University of Chicago Press. (Obra original publicada en 1959)
- James, C. (1980). *Contrastive Analysis*. Longman.
- Kaplan, R. B. (1966). Cultural Thought Patterns in Intercultural Education. *Language Learning* 16, 1-20. <https://doi.org/10.1111/j.1467-1770.1966.tb00804.x>
- Karim, H. (2010). *La traducción de los anisomorfismos culturales en el ámbito jurídico: aplicaciones al derecho marroquí en comparación con el derecho francés y español* [Tesis doctoral, Universidad de Málaga]. Repositorio Institucional. Universidad de Málaga. <https://n9.cl/v8jccq>
- Khay, S. (2016). *Traducción judicial en España y Marruecos. Propuesta de elaboración de un diccionario jurídico en materia penal árabe-francés-español* [Tesis doctoral inédita]. Universidad de Alcalá.
- Königs, F. G. (1981). Zur Frage der Übersetzungseinheit und ihre Relevanz für den Fremdsprachenunterricht. *Linguistische Berichte*, 74, 82-103.
- Königs, F. G. (1987). Was beim Übersetzen passiert. Theoretische Aspekte, empirische Befunde und praktische Konsequenzen. *Die Neueren Sprachen*, 36.
- Krzeszowski, T. P. (1990). *Contrasting languages. The scope of contrastive linguistics*. Mouton de Gruyter.
- Kussmaul, P. (1995). *Training the Translator*. John Benjamins.
- Lado, R. (1957). *Linguistics Across Cultures. Applied linguistics for language teachers*. The University of Michigan Press.

- Laiño, M. J. (2014). A tradução pedagógica como estratégia à produção escrita em LE a partir do gênero publicidade. [Tesis doctoral, Centro de Comunicação e Expressão]. Universidade Federal de Santa Catarina.
- Lambert, J. (1999). Aproximaciones sistémicas y la literatura en las sociedades multilingües. En M. Iglesias (Ed.). *Teoría de los Polisistemas* (pp. 53-70). Arco Libros.
- Laroui, F. (2011). *Le drame linguistique marocain*. Éditions Zellige.
- Le site officiel de l'administration française. <https://www.service-public.fr>
- Lemke, J. L. (1985). Ideology, intertextuality, and the notion of register en J. D. Benson y W. S. Greaves (Eds.). *Systemic perspectives on discourse* (pp. 275-294). NJ: Ablex.
- Lexical Computing Limited. (2003). Corpus Sketch Engine. <http://www.sketchengine.eu>
- Llopis, A. (2015). Entre la modalidad y la conexión: la confirmación. El caso de “en efecto”. *Rilce: Revista de filología hispánica*, 31 (2), 405-434.
- López Gómez, P., y Gallego Domínguez, O. (2007). *El documento de archivo*. Servizo de Publicacións Monografías, nº 126. Universidade da Coruña.
- Lorés-Sanz, R. (2009). Different worlds, different audiences: A contrastive analysis of research article abstracts. En Eija Suomela-Salmi y Fred Dervin (Eds). *Cross-linguistic and cross-cultural perspectives on academic discourse* (pp. 187–198). John Benjamins. <https://doi.org/10.1075/pbns.193.12lor>
- Löscher, W. (1991). *Translation Performance, Translation Process and Translation strategies: A Psycholinguistic Investigation*. Gunter Narr
- Lotman, I. M. y Escuela de Tartu (1979). *Semiótica de la cultura*. Cátedra.

- Maingueneau, D. (1987). *Nouvelles tendances en analyse du discours*. Hachette.
- Martín Zorraquino, M. A., y Portolés Lázaro, J. (1999). Los marcadores del discurso. En I. Bosque y V. Demonte (Eds.). *Gramática Descriptiva de la lengua española* (3, pp. 4051-421). Espasa-Calpe.
- Martin, J. E. (1982). *Toward a Theory of Text for Contrastive Rhetoric: An Introduction to Issues of Text for Students and Practitioners of Contrastive Rhetoric*. Peter Lang.
- Martin, J. R. (1984). Lexical cohesion, field and genre: parcelling experience and discourse goals. En James E. Copeland (Ed.), *Text Semantics and Discourse Semantics*. Rice University Press.
- Martin, J. R. (1992). *English text system and structure*. John Benjamins.
- Martín, L., Pardo, M. L., y Whittaker, R. (1998). El análisis crítico del discurso: una mirada indisciplinada. En L. Martín y R. Wittaker (Eds.). *Poder-Decir o El poder de los discursos* (pp. 9-34). Arrecife.
- Martínez Bargueño, M. (1987). *Teoría y práctica de la información administrativa al ciudadano*. INAP.
- Mauranen, A. (1993a). Reference in Academic Rhetoric: A Contrastive Study of Finnish and English Writing. En A.C. Lindeberg, N.E. Enkvist y K. Wikberg (Eds.), *English for Specific Purposes*, (12), 237-250.
- Mauranen, A. (1993b). *Cultural Differences in Academic Rhetoric*. Peter Lang.
- McCarthy y Carter, R. (1994). *Language as Discourse*. Pearson Education.
- Mena, M. (2009). Léxico y estilo en los documentos oficiales. *Revista Kánina*, 33, 121-123.
- Merlin, O. (2006). *Dictionnaire juridique*. EJA.

- Meza, P., González-Catalán, F., Pastén A., y Barahona, M. (2020). Clases textuales de la formación en Derecho: descripción y orientaciones para su enseñanza. *Revista Pedagogía Universitaria y Didáctica del Derecho*, 7 (1), 63-90. <https://doi.org/10.5354/0719-5885.2020.56926>
- Ministerio de Administraciones Públicas. (1990). *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Instituto Nacional de Administración Pública.
- Ministerio de Administraciones Públicas. (1994). *Manual de Documentos Administrativos*. Tecnos-MAP.
- Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades (2019). Datos y cifras del sistema universitario español. Publicación 2018-2019. <https://n9.cl/vfxvi>
- Mohamed Saad, S. (2010). *Curso de traducción administrativa. Volumen I, Árabe-Español*. Instituto Egipcio de Estudios Islámicos en Madrid.
- Montalt, V., Ezpeleta, P., y García Izquierdo, I (2008). The Acquisition of Translation Competence through Textual Genre. *Translation Journal*, 12 (4), 1-12.
- Montolío, E. (2001). *Conectores de la lengua escrita*. Ariel.
- Montolío, E., y Tascón, M. (2017). *Comunicación Clara. Guía Práctica*. Ayuntamiento de Madrid. En línea. <https://n9.cl/8b2c>
- Monzó, E. (2003). Las socializaciones del traductor especializado: El papel de los géneros. *Revista de la Facultad de Lenguas Modernas*, 6, 15-29.
- Munday, J. (2001). *Introducing Translation Studies. Theories and Applications*. Routledge.
- Munday, J. (2007). *Translation as Intervention*. Continuum International Publishing Group Ltd.

- Muñoz, S. (Dir.) (2016). *Diccionario del español jurídico*. Espasa.
- Muñoz, S. (Dir.) (2017). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Santillana.
- Muñoz, S. (Dir.) (2017). *Libro de estilo de la Justicia*. Espasa. Real Academia Española;
Consejo General del Poder Judicial.
- Neubert, A., y Shreve, G. M. (1992). *Translation as Text*. Kent State University
- Newmark, P. (1981). *Approaches to Translation*. Prentice Hall International.
- Newmark, P. (1988). *A Textbook of Translation*. Prentice Hall International.
- Newmark, P. (1991). *About Translation*. Multilingual Matters.
- Nida, E. A. (1964). *Toward a Science of Translating*. E.J. Brill.
- Nida, E. A. (1989). Science of Translation en A. Chesterman (ed.), 80-98.
- Nida, E. A., y Taber, C. R. (1982). *The Theory and Practice of Translation*. E. J. Brill.
(Obra original publicada en 1969)
- Nord, C. (1991). *Text Analysis in Translation. Theory, Methodology and Didactic Application of a Model for Translation-Oriented Text Analysis*. Rodopi.
- Nord, C. (1997). *Translating as a Purposeful Activity: Functionalist Approaches Explained*. St. Jerome Publishing.
- Oomen, U. (1979). Texts and Sentences. En J. S. Petöfi (Ed.). *Text vs. Sentence: Basic Questions of Text Linguistics* (pp. 272-280). Helmut Buske Verlag.
- Oomen, U. (1985). Lexicon. En T. A. Van Dijk (Ed.). *Handbook of discourse analysis* (2, pp. 87-101). Academic Press.
- Olet, P. (1934). *Traité de documentation. Le livre sur le livre*. Les Impressions nouvelles.

- Páez, J. (1991). *Documentación jurídica: bases de datos* [Tesis doctoral, UNED].
Repositorio Institucional - UNED.
- Palková, Z., y Palek, B. (1978). Functional Sentence Perspective and Textlinguistics. En W. U. Dressler (Ed.). *Current Trends in Textlinguistics* (pp. 212-227). De Gruyter
<https://doi.org/10.1515/9783110853759.212>
- Pedraza, M. B. (2019). *Democratización de la lengua de la administración pública: retos de una propuesta lexicográfica digital panhispánica* [Tesis doctoral inédita].
Universidad Autónoma de Barcelona.
- Pedraza, M. B. (2019a). *Democratización de la lengua de la administración pública: retos de una propuesta lexicográfica digital pan-hispánica* [Tesis doctoral. Universitat Autònoma de Barcelona]. Repositorio Institucional. Universitat Autònoma de Barcelona. <http://hdl.handle.net/10803/667363>
- Pedraza, M. B. (2019b). *Diccionario panhispánico de la administración pública*.
Universitat Autònoma de Barcelona. <https://www.corpuspap.com/diccionario/>
- Pelou, P. (1988). Introduction en Conf. J. R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña, *Información y Documentación Administrativa* (15). Tecnos.
- Pereira, L. L. O. (2016). *A tradução de textos teatrais como recurso didático para o ensino da variação linguística no uso das formas de tratamento em espanhol a aprendizes brasileiros*. [Trabajo de Fin de Máster]. Universidad Federal de Ceará, Fortaleza (CE).
- Petöfi, J. (1985). Lexicon. En T. A. van Dijk (Ed.). *Handbook of Discourse Analysis* (pp. 371-372). Academic Press.

- Petofi, J. S., y García Berrio, A. (1978). *Lingüística del texto y crítica literaria*. Comunicación.
- Poivre, J. (1995). Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. La gestion des archives informatiques. (1994). *Gazette Des Archives (Collection gestion de l'information)*, 169 (1), 318-319.
- Pons, L. (2015). Prejuicios y apriorismos en la investigación histórica sobre marcadores discursivos (con algunas notas sobre 'así las cosas'). En M. Borreguero y S. Gómez-Jordana (Eds.). *Les marqueurs du discours dans les langues romanes: une approche contrastive* (pp. 285-303). Lambert-Lucas.
- Portolés, J. (1989). El conector argumentativo pues. *Dicenda: cuadernos de filología hispánica*, (8), 117-132.
- Portolés, J. (2001). *Marcadores del discurso*. Ariel Practicum.
- Portolés, J. (2016). Los marcadores del discurso. En J. Gutiérrez-Rexach (Ed.). *Enciclopedia Lingüística Hispánica* (Vol. 1, pp. 689-699). Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315713441-61>
- Prieto de Pedro, J. (1991). *Lenguas, lenguaje y derecho*. Editorial Civitas.
- Prieto de Pedro, J., & Abril, G. (1987). Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico administrativo castellano. *Revista de llengua i dret*, (10), 7-31.
- Quittout, M. (2007). *Paysage linguistique et enseignement des langues au Maghreb : des origines à nos jours : l'amazighe, l'arabe et le français au Maroc, en Algérie, en Tunisie et en Libye*. Éditions L'Harmattan.

- Rabadán, R. (1991). *Equivalencia y traducción. Problemática de la equivalencia transléctica inglés-español*. Universidad de León.
- Rabadán, R. (2002). Análisis contrastivo y traducción inglés-español: el programa ACTRES. En J. M. Bravo (Ed.). *Nuevas perspectivas de los estudios de traducción* (pp. 35-55). Universidad de Valladolid.
- RAE y CGPJ (2014). *Diccionario panhispánico del español jurídico*. <https://dpej.rae.es>
- Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española* (22.a ed.). <http://www.rae.es/rae.html>
- Reid, J. (1992). A Computer Text Analysis of Four Cohesion Devices in English Discourse by Native Nonnative Writers. *Journal of Second Language Writing*, 1(2), 79-108. [https://doi.org/10.1016/1060-3743\(92\)90010-m](https://doi.org/10.1016/1060-3743(92)90010-m)
- Reiss, K., y Vermeer H. J. (1984, trad. de 1996). *Fundamentos para una teoría funcional de la traducción*. (S. García y C. Martín, Trans.). Akal Ediciones. (Obra original publicada en 1984)
- Renkema, J. (1999). *Introducción a los Estudios sobre el Discurso*. Editorial Gedisa Lingüística.
- Richards, J. C. (1975). *Error Analysis. Perspectives on Second Language Acquisition*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315836003>
- Rogers, R. (2003). *An introduction to critical discourse analysis in education*. Lawrence Erlbaum.
- Romero, M. (2002). *Historia del documento en la Edad Contemporánea. La comunicación y la representación del poder central de la nación*. SyC ediciones.

- Ruiz, A. (2017). *Terminología y Traducción de Textos Agroalimentarios: Olivicultura (Inglés > Español)*. Ediciones Don Folio.
- Samaniego, E. (2005). El lenguaje jurídico: peculiaridades del español jurídico. En P. A. Fuertes (Ed.). *Lengua y sociedad: Investigaciones recientes en Lingüística Aplicada* (pp. 273–310). Universidad de Valladolid.
- Sánchez, M. A. (2016). Marco legal sobre textos administrativos de extranjería. En Eurrutia, E. (Ed.). *El lenguaje jurídico y administrativo en el ámbito de la extranjería: estudio multilingüe e implicaciones culturales* (pp. 65-85). Peter Lang.
- Sánchez, M. C. (1996). *Aproximación al lenguaje jurídico*. Università degli Studi di Trieste-Cleup Editrice.
- Santana, J. (2017). Seseo, ceceo y distinción en el sociolecto alto de la ciudad de Sevilla: nuevos datos a partir de los materiales de PRESEEA. *Boletín de Filología, Tomo LI* (2), 255-286. <https://doi.org/10.4067/s0718-93032016000200010>
- Santos, I. (1993). *Análisis contrastivo, análisis de errores e interlengua en el marco de la lingüística contrastiva*. Síntesis.
- Sarcevic, S. (1997). *New Approach to Legal Translation*. Kluwer Law International.
- Sarmiento, R. (1993). Algunos aspectos problemáticos en la aplicación del Manual de estilo del lenguaje administrativo, *Actas del I y II Simposio de actualización científica y pedagógica*, APE, 1993, Madrid.
- Schellenber, T. R. (1961). *Técnicas descriptivas de archivos*. Universidad Nacional de Argentina.

- Schiffrrin, D. (2001). Language, Experience and History: "What Happened" en World War II', *Journal of Sociolinguistics*, 5 (3), 323-351. <https://doi.org/10.1111/1467-9481.00153>
- Schmidt, H. (1992). Übersetzungsverfahren - Metamorphosen eines traditionellen Begriffs. En H. Salevsk (Ed.). *Wissenschaftliche Grundlagen der Sprachmittlung: Berliner Beiträge zur Übersetzungswissenschaft* (pp. 129-139). Peter Lang.
- Schmidt, S. J. (1978). *Teoría del texto. Problemas de una lingüística de la comunicación verbal*. Cátedra. (Obra original publicada en 1973)
- Schmidt, S.J. (1971). Text und Geschichte' als Fundierungskategorien. Sprachphilosophische Grundlagen einer transphrastischen Analyse. En W. Stempel (Ed.). *Beiträge zur Textlinguistik* (pp. 31-52.). Wilhelm Fink Verlag.
- Schmitt, C. (1971). *Legalidad y Legitimidad*. Aguilar.
- Schiffrrin, D. (1987). *Discourse Markers*. Cambridge University Press.
- Séleskovitch, D. (con M. Lederer). (1993). *Interpréter pour traduire* (3ª ed. - rev. y corr.). Didier Erudition. (Obra original publicada en 1984)
- Selinker, L. (1972). Interlanguage. *International. Review of Applied Linguistics in Language Teaching*, 10, 209-241. <https://doi.org/10.1515/iral.1972.10.1-4.209>
- Shaban, M. S. T. (2014). *La fraseología en español y en árabe: estudio, comparación, traducción y propuesta de un diccionario* [Tesis de doctorado inédita]. Universidad de Complutense de Madrid.
- Sierra, G. (2017). *Introducción a los corpus lingüísticos*. Instituto de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México.

- Solano, M. (2017). *Diccionario de conceptos y términos de la Administración Electrónica*. Ministerio de Política Territorial y Función Pública; Ministerio de Hacienda.
- Solano, M. (2019). *Diccionario de conceptos y términos de la Administración Electrónica (6ª ed.)*. Ministerio de Política Territorial y Función Pública; Ministerio de Hacienda. <https://n9.cl/kn3r9>
- Swales, J. (1990). *Genre Analysis. English in academic and research settings*. Cambridge University Press.
- Swales, J.M. y Van Bonn, S. (2007). Similarities and differences in French and English EAP research article abstracts: The case of ASP. En K. Fløttum (Ed.). *Language and Discipline Perspectives on Academic Discourse* (pp. 260-276). Cambridge Scholars Publishing.
- Taibi, M., y El-Madkouri, M. (2016). Interpreting Taboo: The Case of Arabic Interpreters in Spanish Public Services. En M. Taibi (Ed.). *New insights into Arabic translation and interpreting* (pp. 69-90). Blue Ridge Summit: Multilingual Matters. <https://doi.org/10.21832/9781783095254-006>
- Titscher, S., Meyer, M., Wodak, R., y Vetter, E. (2000). *Methods of text and discourse analysis*. Sage.
- Toury, G. (1978). The Nature and Role of Norms in Literary Translation. En J. S. Holmes, L. Lambert y R. Van Den Broeck (Eds.). *Literature and translation: New perspectives in Literary Studies* (pp. 83-100).
- Toury, G. (1980). *In Search of a Theory of Translation*. Porter Institute for Poetics and Semiotics.

- Toury, G. (1981). Translated Literature: System, Norm, Performance. Toward a TT-Oriented Approach to Literary Translation. *Poetics Today*, 2 (4), 9-27.
<https://doi.org/10.2307/1772482>
- Toury, G. (1985). A Rationale for Descriptive Translation Studies. En T. Hermans (Ed.). *The Manipulation of Literature: Studies in Literary Translation* (pp. 16-41). Routledge Revivals.
- Toury, G. (1995). *Descriptive Translation Studies and Beyond*. John Benjamins.
- Traugot, E. (2007). Discourse Markers, Modal Particles, and Contrastive Analysis, *Slavonic Pedagogical Studies Journal*, 5, 320-336.
<https://doi.org/10.18355/pg.2016.5.2.320-336>
- Trosborg, A. (Ed.). (1997). *Text Typology and Translation*. John Benjamins.
- Uzcanga, I., Llamas, E. y Pérez, J. M. (2001). *Presencia y renovación de la lingüística francesa*. Ediciones Universidad de Salamanca.
<http://hdl.handle.net/10366/131446>
- Valero-Garcés, C. (1996). Linguistic and paralinguistic aspects in Legal Interpretation: Some strategies and programs. *Revista Alicantina de Estudios Ingleses*, (9), 133-142.
- Valero-Garcés, C. (2016). Training public service interpreters and translators in the legal context. *Slavonic Pedagogical Studies Journal* (5), 320-336.
- Van Bonn, S. y Swales, J. (2007). English and French journal abstracts in language sciences: Three exploratory studies. *Journal of English for Academic Purposes*, 6, 93-108. [https://doi.org/10.1016/0378-2166\(77\)90035-2](https://doi.org/10.1016/0378-2166(77)90035-2)

- Van Dijk, T. A. (1972). *Some Aspects of Text Grammars: a Study in Theoretical Linguistics and Poetics*. Mouton.
- Van Dijk, T. A. (1977). Context and Cognition. Knowledge frames and speech act comprehension. *Journal of Pragmatics*, 1, 211-232.
- Van Dijk, T. A. (1977, trad. de 1980). *Texto y Contexto*. Cátedra.
- Van Dijk, T. A. (1981). *Studies in the Pragmatics of Discourse*. Mouton.
- Van Dijk, T. A. (1996). *La ciencia del texto*. Paidós.
- Van Dijk, T.A. (1979). New Developments and Problems in Textlinguistics. En J. S. Petöfi, (Ed.). *Text vs. Sentence. Basic questions of textlinguistics (Vols. 2, pp. 509-523)*. Helmut Buske Verlag.
- Vilches, F., y Sarmiento, R. (2016). *Lenguaje jurídico-administrativo: una lengua de especialidad*. Dykinson.
- Vivas, A. (2011). Archivos y empresas: un consenso ineludible. *Palabra Clave (La Plata)*, Vol. 1 (1), 40-58. Recuperado de <https://n9.cl/bpp7d>
- Weisflog, W. (1996). *Rechtsvergleichung und juristische Übersetzung: eine interdisziplinäre Studie*. Schulthess.
- Weston, M. (1996). *An English Reader's Guide to the French Legal System*. Berg.
- Widdowson, H. G. (2004). *Text, context, pretext* Blackwell. UK.
- Wilss, W. (1989). Towards a Multi-facet Concept of Translation Behaviour. *Target*, 1 (2), 129-149. <https://doi.org/10.1075/target.1.2.02wil>
- Wilss, W. (1990). Verbal Stereotypes. *Meta : journal des traducteurs* 35 (2), 378-388. <https://doi.org/10.7202/004612ar>

Wilss, W. (1992). *Übersetzungsfertigkeit. Annäherungen an einen komplexen übersetzungspraktischen Begriff*. Narr.

Yacouba Barma, A. (2016). Commerce extérieur : Mauvaise partenaire pour les partenaires du Maroc. <https://lesec.ma/archives/commerce-exterieur-mauvaise-passe-pour-les-partenaires-du-maroc-2.html>

Zamel, V. (1982). Writing: the process of discovering meaning. *Tesol Quarterly*, 16 (2), 195-209. <https://doi.org/10.2307/3586792>

الأمانة العامة للحكومة. الموقع الرسمي: www.sgg.gov.ma

ذ. بوحموش، ع. (2013). الترجمة في خدمة العدالة ودورها في الإشعاع الثقافي المغربي. مكتبة السلام بالرباط.

ذ. كتور بوعلام السنوسي (2016). تقنيات التحرير الغداري بالإدارة العمومية والقطاع الخاص. مطبعة دار النشر المغربية.

ذ. محمد غزاف (2015). الدليل العملي في صياغة العقود. اديسوفت، مطبعة النجاح الجديدة بالدار البيضاء.

رئيس الحكومة. الموقع الرسمي: www.cg.gov.ma

فاضل صلاح السمراني (2003). الجملة العربية (تأليفها وأقسامها). دار الفكر بعمان.

فضاء الفن والثقافة (2014). قاموس المصطلحات والمعاني القانونية عربي-فرنسي. Axis.

المنذوبية السامية للتخطيط. الموقع الرسمي: www.hcp.ma

وزارة إعداد التراب الوطني والتعمير والإسكان وسياسة المدينة. الموقع الرسمي: <https://www.muat.gov.ma>

وزارة الأسرة والتضامن والمساواة والتنمية الاجتماعية. الموقع الرسمي: www.social.gov.ma

وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة. الموقع الرسمي: <https://www.finances.gov.ma>

وزارة الاقتصاد والمالية. الموقع الرسمي: www.finances.gov.ma

وزارة الاوقاف والشؤون. الموقع الرسمي: www.mtpnet.gov.ma

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي المكلف بالتكوين المهني. الموقع الرسمي:

<https://www.dfp.gov.ma>

وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي. الموقع الرسمي: www.men.gov.ma

وزارة الثقافة والشباب والرياضة. الموقع الرسمي: www.mjs.gov.ma

وزارة الثقافة والشباب والرياضة. قطاع الاتصال. الموقع الرسمي: www.mincom.gov.ma

وزارة الداخلية. الموقع الرسمي: <https://www.idarati.ma/ar/web/pna>

وزارة الدولة المكلفة بحقوق الإنسان والعلاقات مع البرلمان. الموقع الرسمي: www.mcrp.gov.ma

وزارة السياحة والنقل الجوي والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي المكلفة بالصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي.

الموقع الرسمي: <https://mtataes.gov.ma/ar/>

وزارة السياحة والنقل الجوي والصناعة التقليدية والاقتصاد الاجتماعي. الموقع الرسمي: www.tourisme.gov.ma

وزارة الشغل والإدماج المهني. الموقع الرسمي: www.emploi.gov.ma

وزارة الشؤون الخارجية والتعاون الإفريقي والمغاربة المقيمين بالخارج. الموقع الرسمي:

<https://www.diplomatie.ma/ar>

وزارة الشؤون الخارجية والتعاون. الموقع الرسمي: www.diplomatie.ma

وزارة الصحة. الموقع الرسمي: www.sante.gov.ma

وزارة الصناعة والتجارة والاقتصاد الأخضر الرقمي. الموقع الرسمي: <https://www.mcinet.gov.ma/ar>

وزارة الصناعة والتجارة والاقتصاد الأخضر والرقمي. الموقع الرسمي: www.mcinet.gov.ma

وزارة الطاقة والمعادن البيئة. الموقع الرسمي: www.mem.gov.ma

وزارة العدل. الموقع الرسمي: www.justice.gov.ma

وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات. الموقع الرسمي: www.mpm.gov.ma

وزارة الفلاحة والصيد البحري والتنمية القروية والمياه والغابات. قطاع المياه والغابات. الموقع الرسمي:

www.eauxetforets.gov.ma

Anexos

Índice de anexos

Anexo 1: Muestra de los documentos administrativos de España.....	546
Anexo 2: Muestra de los documentos administrativos de Marruecos en árabe..	582
Anexo 3: Muestra de los documentos administrativos de Marruecos en francés	631
Anexo 4: Lista de los documentos administrativos anulados en Marruecos	651

Anexo 1: Muestra de los documentos administrativos de España

20-10-10 13:20

10

2 / 2



FISCALIA
PROVINCIAL DE BARCELONA

Ref. R.S. n°.....
(Cítese al contestar)



SEÑORES

En relación con la Carta Abierta dirigida por Vds. al Director General de la Fundación organizadora del Festival de Cine Fantástico de Sitges 2010, adjunto la presente a fin de poner en su conocimiento que con esta fecha se han incoado en esta Fiscalía Provincial las Diligencias de Investigación número 131/2010, a los efectos pertinentes.

Barcelona, 29 de Octubre de 2010
LA FISCAL ADJUNTA A LA JEFATURA
PROVINCIAL DE BARCELONA

FDO.: Rosana Lleó Martínez



SR. TOMAS ALLER FLOREANCIG
FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES PARA LA PREVENCIÓN DEL
MALTRATO INFANTIL
c/ Delicias nº 8, entlo.
28045 MADRID



El Fiscal General del Estado

REGISTRO GENERAL FISCALIA
GENERAL DEL ESTADO

SALON

001 Nº 20080000741

18072008 08 11 26

DE L.O.U.



Presidente
Asociación Iberoamericana
de Ministros Públicos



Madrid, 16 de julio de 2008

Excmo. Sra. D^a Gladys Echaiz Ramos

Ministerio Público de Perú

Fiscal Nacional

Perú

Estimada Dra. Echaiz:

Tras la finalización de la XVI Asamblea de la Asociación Iberoamericana de Ministros Públicos, me dirijo a V.E. para comunicarle oficialmente la concesión de la medalla de la Asociación a título póstumo a la Dra. Flora Adelaida Bolívar, reconociendo su excepcional actuación como jefe de la Fiscalía de Perú y su enorme valor en la lucha contra la corrupción en ese país.

Le ruego haga llegar la notificación de la concesión de esta medalla honorífica, así como mi felicitación más sincera, a la familia de la Dra. Bolívar y a todo el Ministerio Público de Perú.

Lamento que, inconvenientes de última hora, le impidieran estar presente en la Asamblea y confío en que podamos encontrarnos en la próxima que como sabe se prevé celebrar a finales de 2009 en La Antigua (Guatemala).

Un cordial saludo,



Conrado Conde-Pumpido Tourón

Presidente de la AIAMP



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

D^a. ROSALÍA LORITE LORITE, ALCALDESA-PRESIDENTA P.D.D. 201/2011 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA (JAÉN).

DECRETO 205/2011. Dado en Cazorra a 17 de junio de 2011.

En uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21.1c) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás preceptos concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.2 b) LRRL, por el presente vengo a convocar sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación que se celebrará en el Salón de Plenos el próximo día 21 de junio de 2011, a las 12:00 horas en primera convocatoria, y, en caso de no existir quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum quedará sin efecto la convocatoria posponiéndose los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre, para debatir los asuntos relacionados en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Lectura y aprobación si procede, del borrador del acta de la Sesión Constitutiva del Ayuntamiento celebrada el día 11/06/2011.-
- 2.- Información sobre Decretos de la Alcaldía en materia de nombramiento de los tenientes de alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y concejales delegados.-
- 3.- Propuesta de la Alcaldía sobre periodicidad de las sesiones del Pleno.-
- 4.- Propuesta de la Alcaldía sobre creación y composición de las Comisiones Informativas Permanentes.-
- 5.- Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados.-
- 6.- Propuesta de la Alcaldía sobre designación del número, características y retribuciones del personal eventual.-
- 7.- Propuesta de la Alcaldía sobre relación de cargos de la Corporación a desempeñar en régimen de dedicación exclusiva y asignaciones a grupos políticos.-

De la presente convocatoria y del orden del día se dará debida notificación a todos los miembros del Pleno de la Corporación, procediéndose a su publicación en el tablón de edictos.

De conformidad con el orden del día anterior, es usted convocado a la referida sesión, rogándole que en el caso de no poder asistir lo manifieste a esta Alcaldía, a través de la Secretaría General, teléfono 953 72 40 08, indicando los motivos que lo justifiquen.

Asimismo se le comunica que los expedientes incluidos en el orden del día se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Ayuntamiento de lunes a viernes, pudiendo ser examinados los mismos los sábados a través de la Policía Local.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en el lugar y fecha arriba indicados.



La Alcaldesa P.D.D. 201/2011.-

Fdo.: Rosalía Lorite Lorite.-

SR. D. JOSÉ ANTONIO MARTOS IRUELA



Palacio de La Zarzuela, 02 de junio de 2014

A los efectos constitucionales procedentes, adjunto el escrito que leo, firmo y entrego al Señor Presidente del Gobierno en este acto, mediante el cual le comunico mi decisión de abdicar la Corona de España.

El Rey de España

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by 'C I B' and a long horizontal stroke.

Don Juan Carlos I de Borbón

Excmo. Sr. Don Mariano Rajoy Brey
Presidente del Gobierno



JUNTA DE ANDALUCIA
 Conserjería de Trabajo e Industria
 Dirección General de Comercio, Consumo
 y Cooperación Económica

CONTROL DE ENTRADA EN LA OFICINA DE RECEPCION
FECHA
FIRMA RECEPTOR

HOJA DE RECLAMACION COMPLAINT FORM

INSTRUCCIONES DE USO EN EL DORSO DE LA HOJA VERDE
 PLEASE, FOR INSTRUCCIONS SEE OVER

1.- LUGAR DEL HECHO - PLACE OF OCCURRENCE

EN TOWN	PROVINCIA PROVINCE	FECHA DATE
------------	-----------------------	---------------

2.- IDENTIFICACION DEL RECLAMANTE - DETAILS OF COMPLAINANT

1.º APELLIDO SURNAME	2.º APELLIDO SURNAME	NOMBRE FIRST NAME
SEXO SEX	EDAD AGE	PROFESION PROFESSION
D.N.I. PASSPORT N.º	DOMICILIO C/ ADDRESS ST.	
MUNICIPIO TOWN	PROVINCIA PROVINCE	COB. POST. POSTAL CODE
NACIONALIDAD NATIONALITY	TELEFONO TELEPHONE	

3.- IDENTIFICACION DEL RECLAMADO-DETAILS OF PERSON UNDER COMPLAINT

2020103

NOMBRE O RAZON SOCIAL NAME OR COMPANY			
C.I.F. O D.N.I. FISCAL N.º	ACTIVIDAD ACTIVITY		
DOMICILIO ADDRESS ST.	MUNICIPIO TOWN		
PROVINCIA PROVINCE	COB. POST. POSTAL CODE	TELEFONO TELEPHONE	

4.- HECHOS RECLAMADOS - DETAILS OF COMPLAINT

CONTROL
SERIE

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN - DOCUMENTS INCLUDED

FACTURAS, ENTRADAS, MUESTRAS, ETC. - TICKETS, BILLS, SAMPLES, ETC.

5.- FIRMAS - SIGNATURES

1271501

CONSUMIDOR: CONSUMER:	RECLAMADO PERSON UNDER COMPLAINT
--------------------------	--

· EJEMPLAR PARA ENTREGAR POR EL CONSUMIDOR EN LA ADMINISTRACION
 · THE CLIENT IS REQUESTED TO HAND THIS COPY OVER TO THE ADMINISTRATION



Juan Carlos I, Rey de España

y en su nombre

La Consejera de Educación de la Junta de Andalucía

Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias prevenidas por la legislación vigente,

nació el día de diciembre de en , de nacionalidad española, con D.N.I. .

*ha superado los estudios regulados en los Reales Decretos 1007/1991 de 14 de junio y 3473/2000 de 29 de diciembre
y en los Decretos de la Junta de Andalucía 106/1992 de 9 de junio y 148/2002 de 14 de mayo,
en el Instituto de Educación Secundaria , código
en junio de , expide a su favor el presente*

TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

*con carácter oficial y validez en todo el territorio español, que le faculta para ejercer
los derechos que a este título otorgan las disposiciones vigentes.*

Sevilla, a 29 de septiembre de 2009

Inserción

La Consejera de Educación.

El Secretario General Técnico.

Registro Autonómico de Títulos



MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE

Sr. D. Manuel Gago Álvarez
Alcalde de Villamayor
Plaza España, 4
37185 Villamayor
Salamanca

DIRECCIÓN GENERAL
DEL LIBRO Y FOMENTO
DE LA LECTURA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE PROMOCIÓN DEL LIBRO,
LA LECTURA Y LAS LETRAS ESPAÑOLAS

AYUNTAMIENTO VILLAMAYOR
REGISTRO ENTRADA
2019-E-RC-619
06/02/2019 08:41



Madrid, 14 de enero de 2019

Estimado Alcalde:

Tengo el honor de enviarle, junto con esta carta, el diploma que acredita que la Biblioteca Pública Municipal de Villamayor ha sido una de las ganadoras de la XIX Campaña de Animación a la Lectura María Moliner 2018, por su proyecto de fomento de la lectura, "*L-Burro i la biblioteca*".

En reconocimiento a la calidad del proyecto presentado, en los próximos meses su corporación local recibirá una transferencia por un importe de 1706,66 €. De acuerdo con la convocatoria, esta subvención deberá destinarse exclusivamente a la **compra de libros** para la biblioteca, y su selección debe ser realizada por el personal de dicho centro, en función de sus necesidades y con el objetivo de completar sus fondos.

Confío en que este premio que distingue la labor y el compromiso con la cultura sirva como estímulo para que su municipio continúe fomentando la lectura, así como recompensa para todas las personas implicadas en el proyecto, por lo que ruego que haga extensiva esta felicitación a los trabajadores de la biblioteca.

Un cordial saludo,



Begoña Cerro Prada
Subdirectora General de Promoción del Libro,
la Lectura y las Letras Españolas



ESPAÑA

TARJETA DE

INSPECCION TECNICA DE VEHICULOS

INSPECCIONES TECNICAS PERIODICAS		MATRICULA:	
Fecha de la inspección: 29-12-2004 Valedera hasta: 29-12-2005 Estación núm.: Firma: (Sello)	Fecha de la inspección: 23-11-09 Valedera hasta: 23-11-10 Estación núm.: Firma: (Sello)		
Fecha de la inspección: 25-09-2008 Valedera hasta: 25-09-2009 Estación núm.: Firma: (Sello)	Fecha de la inspección: 29-10-10 Valedera hasta: Estación núm.: Firma: DESFAVORABLE (Sello)		
Fecha de la inspección: 06-07-2008 Valedera hasta: 06-07-2008 Estación núm.: Firma: (Sello)	Fecha de la inspección: 03-11-10 Valedera hasta: 03-11-11 Estación núm.: Firma: (Sello)		
Fecha de la inspección: 25-09-2009 Valedera hasta: 25-09-2009 Estación núm.: Firma: (Sello)	Fecha de la inspección: Valedera hasta: Estación núm.: Firma: (Sello)		

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

**DELEGACION TERRITORIAL DE EDUCACION,
CULTURA Y DEPORTE**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y por haber resultado infructuosos los intentos de notificación en el domicilio que consta en el respectivo expediente, la Delegación territorial de Educación, Cultura y Deporte en Almería ha acordado la publicación del presente anuncio, para que sirva de notificación al interesado, de la resolución de archivo del expediente de AYUDAS Y BECAS POR ASISTENCIA A CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO:

Destinatario: [REDACTED]
Expte.: 98/2011/L/3375 04-035

El texto íntegro de la resolución se encuentra a disposición del interesado en la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Almería (Paseo de la Caridad, 125 2ª planta, Finca Santa Isabel, 04008 Almería, Servicio de Formación para el Empleo).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse el recurso potestativo de reposición ante esta Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte en Almería, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del presente edicto, o interponer directamente el recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en Sevilla, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este acto. Todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Almería, 18 de febrero de 2015
LA DELEGADA TERRITORIAL DE EDUCACION,
CULTURA Y DEPORTE

Fdo.: Isabel Arévalo Barmonuevo



ACTA DE INSPECCIÓN TECNICO POLICIAL

En la ciudad de Puno, siendo las _____ horas, del día _____, la Suscrita se constituyó en el lugar de ocurrencia de los hechos que son materia de investigación en relación al _____ N° _____, sobre presunto acto infractor, seguido en agravio de _____, en contra de _____
Diligencia que se realiza conforme a lo detallado a continuación:

DEL LUGAR DE LOS HECHOS: La constatación se realiza en un inmueble (_____), calle o avenida (_____), otros (_____) _____, con la siguiente dirección: _____ y con las siguientes características _____

PERSONAS PARTICIPANTES: Se encontró en el lugar de la ocurrencia de los hechos que son materia de investigación a las siguientes personas, ante las cuales me identifique e informe el motivo de la diligencia:

VICTIMA: Nombre: _____, DNI _____, Domicilio _____, quien voluntariamente señalo: _____

AGRESOR: Nombre: _____, DNI _____, Domicilio: _____, quien voluntariamente señalo: _____

OBSERVACIONES:

RECOJO DE TESTIMONIOS, EVIDENCIAS, TOMAS FOTOGRAFICAS, FILMACIONES, Y OTROS:

TESTIGOS: Se encontró en el lugar de la ocurrencia de los hechos que son materia de investigación a los siguientes testigos:

NOMBRE: _____, DNI N° _____, Domicilio: _____, Ocupación: _____, Teléfono: _____, Relación con los implicados: _____, ante quien me identifique e informe sobre la presente diligencia, voluntariamente

TESTIMONIO: _____



Ayuntamiento de Alcubilla de Nogales

Tel/Fax 980646553 Plaza Mayor Nº2 49696 Alcubilla de Nogales

En Alcubilla de Nogales a 20 de Enero de 2008

Don Tomás Fernández Pérez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcubilla de Nogales,

Hace Saber

Que a partir de la fecha de hoy, todas las comunicaciones oficiales de este ayuntamiento llevarán este diseño, el objetivo de este cambio es hacer más fácil a los ciudadanos la identificación de las comunicaciones oficiales, que llevarán el logotipo de la nación (escudo de España), en la parte superior de las comunicaciones, debajo del mismo el texto "Ayuntamiento de Alcubilla de Nogales", bajo del cual aparecerá la dirección de éste ayuntamiento junto con el teléfono y fax del mismo.

Sin otro particular,

(Aquí irá la firma)



D. Tomás Fernández Pérez.



MINISTERIO DE JUSTICIA
REGISTRO CENTRAL DE PENADOS

CERTIFICA:

Que, en el día de la fecha, consultada la Base de Datos del Registro Central de Penados, **NO CONSTAN** antecedentes penales relativos a:

D./D^a

con NIE n°

Conforme a lo dispuesto en la Decisión Marco 2009/315/JAI del Consejo de 26 de febrero, relativa a la organización y al contenido del intercambio de información de los registros de antecedentes penales entre los Estados miembros, **tratándose de ciudadanos españoles**, el presente certificado incluye, en su caso, las condenas impuestas por otros Estados miembros de la Unión Europea, en los mismos términos en que tales condenas hayan sido notificadas, sin que exista necesariamente una equiparación entre los tipos delictivos del Estado de condena y los tipos delictivos nacionales.

El presente certificado refleja la situación del titular interesado/a en la fecha de su expedición y se emite exclusivamente a efectos de **Visado**.

En Madrid a las 08:08 horas del día
13 de marzo de 2018

Documento firmado electrónicamente por:

Entidad: SELLO MINISTERIO DE JUSTICIA [S28136101]

Emitido por: CN=AC Administración Pública,SERIALNUMBER=Q2826004,OU=CERES,O=FNMT-RCM,C=ES

Fecha: 2018-03-13T15:10:15+01:00

✓ CSV/Código seguro de verificación:

Verificable en: <https://sede.mjusticia.gob.es> Caracteres del CSV:

Delegación de CADIZ
PZ DE LA CONSTITUCION, 1
11071 CADIZ (CADIZ)
Tel. 956298800

Nº de Remesa: [REDACTED]



Nº Comunicación: [REDACTED]

[REDACTED]

RESIDENCIA FISCAL EN ESPAÑA

Nº REFERENCIA [REDACTED]

Las autoridades fiscales de ESPAÑA certifican que, en cuanto les es posible conocer, [REDACTED]
[REDACTED] con NIF: [REDACTED] es residente en ESPAÑA.

*The tax Authorities of SPAIN certify that to the best of their knowledge, [REDACTED]
with ID [REDACTED] is a resident of SPAIN.*

Podrá consultar este certificado en la página de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.gob.es) en:
You can view this certificate at the Tax Agency's web page (www.agenciatributaria.gob.es) at:

"Sede Electrónica/Utilidades/cotejo de documentos mediante código seguro de verificación(CSV)",
utilizando el código seguro de verificación que se proporciona a pie de página.
by using the secure verification code provided at the bottom of the page.

Se expide el presente certificado a petición del interesado.

This certificate is issued at the request of the applicant.



Resolución de la Alcaldía

En Cáceres, a 23 de septiembre de 2010

Visto el Informe-propuesta del Secretario General de la Corporación, por el que se comunica que reunido el Comité de Selección relativo a las pruebas selectivas convocadas por este Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, para la concesión de **DOS BECAS** de formación, y habiéndose procedido a la evaluación de los méritos de los aspirantes, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, se otorgaron las siguientes puntuaciones:

APPELLIDOS	NOMBRE	PUNTUACION TOTAL
REDONDO ANDRADE	BELÉN	6
SANCHEZ CORTÉS	ANA ISABEL	6
PATRAS	LUMINITA	5,5
BASTIDA GARCÍA	ÁNGELA	5
CARDENAL MOGOLLÓN	Mª LOURDES	5
DIAZ SENENT	MARÍA	5
DE VERA CASTAÑO	PILAR	4
DELGADO MÁRQUEZ	ANA	4
LÓPEZ SORIANO	MONSERRAT	4
GARCÍA FRESNEDA	SANDRA	3,5
RODRIGUEZ BARRERO	ELENA	3,5
CLEMENTE CORRIOLS	Mª DEL CARMEN	3

Procede, en consecuencia proponer a las aspirantes:

REDONDO ANDRADE **BELÉN**
SANCHEZ CORTÉS **ANA ISABEL**

Como beneficiarias de las becas para la realización de prácticas en el Centro Europeo de Información Europe Direct del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres. Asimismo y de acuerdo con las bases, se establece, con el resto de aspirantes que han superado los requisitos de la convocatoria, una lista de espera.

Lo manda y firma la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento, en el lugar y fecha anteriormente indicados.



LA ALCALDESA

Fdo.: Carmen Heras Pablo



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Fomento y Medio Ambiente
Dirección General de Calidad y Sostenibilidad Ambiental

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. C.
DE AGRICULTURA Y G. Y C. DE
FOMENTO Y M. AMBIENTE.

SALIDA Nº. 20161610013026
10/11/2016 09:44:15

Ayuntamiento de Valle de Zamanzas
C/ San Mamés, s/n
09146 Valle de Zamanzas
Burgos

VALLE DE ZAMAZAS
REGISTRO ENTRADA
2016-E-RC-212
15/11/2016 12:07



ASUNTO: Sondeo de investigación de hidrocarburos BRICIA-1, en el término municipal de Alfoz de Bricia.

En relación con el asunto citado, le comunico que el mismo se ha tramitado por la Administración General del Estado, por lo que cualquier solicitud de información debe efectuarse ante el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

No obstante lo anterior, se tiene conocimiento de que Petroleum Oil Gas España, S.A. solicitó ante el Ministerio de Industria, Energía y Turismo en mayo de 2016 el desistimiento del proyecto de perforación Bricia-1, siendo aceptado y declarado concluso el procedimiento de autorización del proyecto en junio de 2016.

Valladolid, 8 de noviembre de 2016
EL DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD
Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL



Fdo.: José Manuel Jiménez Blázquez



**PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES
VOLANTE DE INSCRIPCIÓN PADRONAL**

En los ficheros informatizados del Padrón de Habitantes aparece una inscripción en el día de la fecha, con los datos que a continuación se indican:

1. DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL

Distrito: **PUENTE DE VALLECAS** Barrio: **PALOMERAS BAJAS** Hoja de Inscripción:

2. DATOS DEL / DE LA TITULAR DEL DOCUMENTO

Nombre y apellidos:

Domicilio:

Sexo: **MUJER**

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

País de Nacionalidad:

Documento de Identidad:

Pas./Doc.:

Situación actual de empadronamiento: **ALTA**

Otros datos de la inscripción: **ALTA POR CAMBIO DE DOMICILIO - 18-10-2016**

FEC. RENOVACION - 18-10-2018

3. DATOS DE LAS PERSONAS QUE FIGURAN CON EL/LA TITULAR EN LA MISMA INSCRIPCIÓN

VOLANTE INDIVIDUAL

OBSERVACIONES EXTRANJEROS

DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE EXTRANJEROS NO COMUNITARIOS SIN AUTORIZACIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE DEBERÁ SER RENOVADA CADA DOS AÑOS. SI NO SE PROCEDE A LA RENOVACIÓN, EL AYUNTAMIENTO ACORDARÁ LA BAJA POR CADUCIDAD SIN NECESIDAD DE AUDIENCIA PREVIA DEL INTERESADO.

Código electrónico : 201704500101835514 . Permite la comprobación de una copia de este documento, durante el plazo de tres meses desde la fecha de su expedición, en la dirección <https://www-s.munimadrid.es/SI/POB/Comprobacion/trellenarSolicitud.htm>

Madrid, a 12 de julio de 2017



20170450010183551487



**NÚMERO DE PERSONAS QUE
CONTIENE ESTE VOLANTE**

1

(PÁGINA 1 / 1)

NOTA: Este documento tiene carácter informativo en relación con la residencia y el domicilio habitual en este Municipio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales modificado por el R.D. 2612/1996, de 20 de diciembre



Ayuntamiento de Dalías

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE ESTE
AYUNTAMIENTO EL DÍA 29 DE AGOSTO DE 2013

ASISTENTES

PRESIDENTE

D. JERÓNIMO ROBLES AGUADO

CONCEJALES

D. FRANCISCO TRINIDAD LIROLA MARTÍN

D. EZEQUIEL GÓNGORA HERRADA

D*. MATILDE MORAL CALLEJÓN

D. JORGE GUTIÉRREZ GONZÁLEZ

D*. MARIA PILAR LOPEZ ROMERO

D. JOSE FRANCISCO FUENTES CRIADO

D. JOSÉ GABRIEL MOLINA MORAL

D*. DOLORES TRINIDAD PEDROSA CRIADO

D*. ANA MARÍA GÓMEZ FERNÁNDEZ (AUSENTE)

D. FRANCISCO CECILIO GÓMEZ GARCÍA

SECRETARIO-INTERVENTOR

D. CÉSAR MARAÑÓN LIZANA

En la ciudad de Dalías, siendo las 21:30 horas del día 29 de agosto de 2013, en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial, se constituyó el Pleno de este Ayuntamiento en el salón de sesiones de la casa consistorial, con la asistencia de concejales y concejales al margen relacionados.

La sesión se celebra con carácter ordinario y en primera convocatoria. Preside Don Jerónimo Robles Aguado.

Declarada abierta y pública la sesión, se procede al tratamiento de los asuntos que constituyen el orden del día:

1.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACION DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.

Entregado que ha sido con la convocatoria el borrador el acta de la sesión celebrada el día 13 de junio de 2013, por unanimidad se acuerda aprobarla.

2.- TOMA DE POSESION DE DON JOSE FRANCISCO FUENTES CRIADO COMO CONCEJAL DE LA CORPORACIÓN, EN SUSTITUCION DE D* YOLANDA CALLEJÓN MALDONADO.



Ministerio de Medio Ambiente
Dirección General de Costas

Demarcación de Costas de Tenerife

Ed. Administrativo de Servicios
Múltiples
Avda. de Anaga, 35
38071 Santa Cruz de Tenerife
Teléfono 922 - 27 23 01 / 08

CERTIFICADO DE COINCIDENCIA

D. MANUEL BARRIOS MARTÍNEZ, INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS, JEFE DE LA DEMARCACIÓN DE COSTAS DE TENERIFE.

CERTIFICO:

Que la línea de deslinde que obra en el proyecto de deslinde de "Punta del Rey a Playa del Chovito", en el término municipal de Candelaria, con referencia DL.108.TF, definida conforme a los criterios de delimitación del dominio público marítimo-terrestre contenidos en la Ley de Costas de 1988, COINCIDE con la línea de deslinde que hubiera resultado de haberse aplicado los criterios derivados de la Ley de Costa de 1969.

Lo que certifico, para que así conste a los efectos de tramitación del expediente de deslinde "Punta del Rey a Playa del Chovito", referencia DL.108.TF.

Santa Cruz de Tenerife, Septiembre de 2000



INGENIERO JEFE DE DEMARCACIÓN

Fdo.: Manuel Barrios Martínez.

URGENCIA: El presente documento es fotocopia del original, con el que concuerda fielmente, según cotejo
Madrid, 27-Julio-2012

El Jefe de

Fdo. Ego Javier García Garrido





MINISTERIO
DEL INTERIOR

DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA



CUERPO NACIONAL DE POLICIA

Atestado: 10425/12

Instructor: 81432
Secretario: 116381

Atestado nº: 10425/12
Dependencia: MADRID-
TETUAN

-- En MADRID, siendo las 14 horas 31 minutos del día 13 de mayo de 2012, ante el Instructor y Secretario arriba mencionados.

-- **COMPARECE:** En calidad de DENUNCIANTE, quien mediante permiso de residencia nº X6251991Q, acredita ser IMRAN FIRASAT, país de nacionalidad PAKISTAN, varón, nacido en PAKISTAN, el día 19/03/1978, hijo de FIRASAT y TAHIRA, con domicilio en

, teléfono , y:

-- **MANIFIESTA:** Que denuncia los hechos, que se detallan a continuación, ocurridos el día 12/06/2011, en Vía pública urbana, de MADRID.

-- Que las presentes son ampliatorias al atestado 7389/11 de fecha 12/06/2011 de la Comisaría de Moratalaz.

-- Que el denunciante manifiesta que sigue recibiendo amenazas de diferentes personas desde hace meses, a las cuales no ha prestado importancia.

-- Que pese a esto ha recibido a fecha 12/05/2012 un último mensaje de un grupo islamista "majelis ulama indonesia" en el que se amenaza a su familia, y sus hijos, que se encuentran en Indonesia, en términos tales como "TU ERES UN INFIEL Y LA FAMILIA DE UN INFIEL ES TAMBIEN INFIEL, POR ESO QUEREMOS VENGANZA, VAMOS A MATAR A TUS HIJOS PARA QUE APRENDAS".

-- Que asimismo ha recibido amenazas de muerte con fechas 25/10/2011, 22/04/2012, 22/04/2012, 03/05/2012, 04/05/2012, 06/05/2012, desde diferentes personas y en diferentes idiomas.

-- Que en estos mensajes de correo electrónico el dicente es amenazado de muerte por sus críticas hacia el Islam, y las noticias que se han publicado en prensa sobre su solicitud de prohibición del Corán en España.

-- Que el denunciante no conoce a ninguna de estas personas que le amenazan.

-- Que el declarante mantiene en su poder copia de todos los correos recibidos en su correo electrónico, los cuales se encuentran a disposición de la Autoridad Judicial si le fueran requeridos.

-- Que no tiene/n más que decir, firmando su declaración en prueba de conformidad, en unión del Instructor. CONSTE Y CERTIFICO.



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

JEFATURA DEL ESTADO



SEÑOR:

Se somete a la firma de Vuestra Majestad el

Real Decreto 414/2016, de 30 de octubre, por el que se nombra Presidente del Gobierno a don Mariano Rajoy Brey.

En virtud de lo dispuesto en el artículo sesenta y dos de la Constitución,

Vengo en nombrar Presidente del Gobierno a don Mariano Rajoy Brey, a quien el Congreso de los Diputados ha otorgado su confianza por mayoría simple en segunda votación, celebrada en la sesión del pasado día 29, de acuerdo con lo establecido en el apartado tres del artículo noventa y nueve de la norma constitucional.

Dado en Madrid, el 30 de octubre de 2016.

FELIPE R.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Felipe R.', written over a horizontal line.

La Presidenta del Congreso de los Diputados,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ana María Pastor Jullán', written over a horizontal line.

Ana María Pastor Jullán.

RESIDENCIA FISCAL EN ESPAÑA. CONVENIO

Nº REFERENCIA: [REDACTED]

Las autoridades fiscales de ESPAÑA certifican que, en cuanto les es posible conocer, [REDACTED] con NIF: [REDACTED], es residente en ESPAÑA en el sentido del Convenio entre **ESPAÑA y ALEMANIA**.

*The tax Authorities of SPAIN certify that to the best of their knowledge, [REDACTED] with ID [REDACTED] is a resident of SPAIN within the meaning of the **SPAIN and GERMANY** tax Convention.*

Podrá consultar este certificado en la página de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.gob.es) en: *You can view this certificate at the Tax Agency's web page (www.agenciatributaria.gob.es) at:*

"Sede Electrónica/Utilidades/cotejo de documentos mediante código seguro de verificación(CSV)", utilizando el código seguro de verificación que se proporciona a pie de página. by using the secure verification code provided at the bottom of the page.

Se expide el presente certificado a petición del interesado.
This certificate is issued at the request of the applicant.

*Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con fecha 12 de mayo de 2017. Autenticidad verificable mediante **Código Seguro Verificación** [REDACTED] en www.agenciatributaria.gob.es.*

Document signed electronically (R.D. 1671/2009) by the Tax Agency, dated 12 may 2017. Authenticity verifiable [REDACTED] on www.agenciatributaria.gob.es using a secure verification code.

Fax

De:	Lola Morales Sosa	Unidad:	Unidad de Tercer Ciclo
Para:	D. Alfonso Yufera	Organismo:	Consulado de Brasil
Fax:	928569420	Teléfono:	928569421
Asunto:	Remisión de relación de alumnos		
Fecha:	24-02-2000	Nº. páginas. (incluida ésta)	2

Urgente Confirmar recepción

- **Texto:**

Le adjunto el listado de los alumnos de nacionalidad brasileña matriculados en los programas de doctorado de esta Universidad, en el curso 1999/00 y solicitado por Ud.

LA GESTORA DE TERCER CICLO Y
POSTGRADO

(firma y sello)

Lola Morales Sosa

**Por favor, en caso de problemas en la recepción avise al siguiente teléfono:
928452740.**



RESOLUCIÓN de 21 de febrero de 2017, de la Secretaría de Estado para la Unión Europea, por la que se anuncia la convocatoria para la concesión de subvenciones correspondientes al año 2017, para la celebración de acciones de comunicación y actividades divulgativas, sobre asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias.

Mediante la Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero (“Boletín Oficial del Estado” nº 45, de 21 de febrero) se establecieron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la celebración de acciones de comunicación y actividades divulgativas, sobre asuntos relacionados con el ámbito de las competencias de la Secretaría de Estado para la Unión Europea.

Conforme al Real Decreto 342/2012, de 10 de febrero, por el que se desarrolló la estructura orgánica básica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación y, en cuanto a las competencias de la Secretaría de Estado para la Unión Europea, es el órgano superior directamente responsable, bajo la dirección del titular del Departamento, de la formulación y ejecución de la política de España en el ámbito de la Unión Europea. Asimismo, asiste al Ministro en la formulación y ejecución de la política exterior de España en el área geográfica correspondiente a los países de la Unión Europea, países candidatos, países del Espacio Económico Europeo y otros países europeos.

Entre los objetivos prioritarios de la Secretaría de Estado para la Unión Europea se encuentra el fortalecimiento del concepto de ciudadanía europea y conseguir un mayor acercamiento del proceso de integración europeo a los ciudadanos españoles, para favorecer su implicación y participación en él. Para lograr estos fines, resulta necesario potenciar la difusión de información relativa a asuntos europeos entre los distintos sectores de nuestra sociedad.

En este contexto, la presente convocatoria de subvenciones pretende promover, en el marco de la iniciativa “Hablamos de Europa” de esta Secretaría de Estado, la realización de todo tipo de acciones de comunicación y actividades divulgativas sobre los temas prioritarios en el ámbito de la Unión Europea.

Procede ahora, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la citada Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículos 55 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprobó el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, anunciar, mediante la presente Resolución, la convocatoria de subvenciones correspondientes al ejercicio 2017, para lo cual tengo a bien disponer lo siguiente:



Apartado 1. Objeto, condiciones y finalidad

La presente resolución tiene por objeto la convocatoria de ayudas o subvenciones destinadas a financiar la celebración de actividades divulgativas y acciones de comunicación sobre la Unión Europea, que tengan lugar durante el año 2017, desde el momento en el que se conozca la concesión hasta el 30 de septiembre de 2017, haciendo hincapié en “Hacia una Europa mejor: más integración, crecimiento, empleo y seguridad”.

La finalidad de estas subvenciones es promover la realización de iniciativas de comunicación y participación ciudadana sobre los asuntos anteriormente citados y que fomenten el concepto y la práctica de ciudadanía europea en y con la sociedad civil española.

Dichas subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad y no discriminación.

Apartado 2. Financiación

La financiación de las subvenciones previstas en la presente Resolución se fija en la cuantía total máxima de 223.632,00 €, dentro del crédito disponible consignado a tales efectos en la aplicación presupuestaria 12.02.02.142B.488 del Presupuesto de Gastos de la Secretaría de Estado para la Unión Europea prorrogado para el ejercicio 2017. En virtud de lo establecido en el artículo 58.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprobó el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aplicado de forma analógica a lo previsto para las modificaciones presupuestarias, se fija la cuantía adicional de 55.908,00 € para la concesión de estas subvenciones, que no requerirá de una nueva convocatoria.

La referida cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad correspondiente.

El pago de las ayudas se efectuará una vez haya tenido lugar la actividad y se haya justificado adecuadamente, conforme al artículo 12 de la Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, de bases reguladoras de estas subvenciones.

No se realizará el pago si el beneficiario no se hallase al corriente de sus obligaciones tributarias o con la seguridad social, o si fuese deudor, por cualquier otro concepto, de la Administración concedente.



Apartado 3. Límite de las ayudas

Tanto la concesión de la subvención como su concreta cuantía, quedarán supeditadas a las disponibilidades presupuestarias en el concepto mencionado en el apartado 2 de la presente Resolución.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas o ingresos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Apartado 4. Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos

En la presente convocatoria podrá solicitar la subvención toda persona física o jurídica, no perteneciente al sector público, legalmente constituida que, en todo caso, reúna y esté en disposición de acreditar los siguientes requisitos:

Carecer su actividad de fines de lucro.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Disponer de los medios y capacidad suficientes para realizar las actividades y garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en dichas actividades.

No encontrarse comprendido en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13, apartados 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, sobre la prohibición para la obtención de ayudas o subvenciones públicas.

Apartado 5. Solicitudes y documentación

1.- Las solicitudes de la subvención dirigidas al Secretario de Estado para la Unión Europea, se podrán presentar:

Utilizando los medios electrónicos de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, a través de la Sede Electrónica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, en la página web <https://sede.maec.gob.es/>



En cualquiera de las formas que prescribe el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de entregarse en mano, en la Secretaría de Estado para la Unión Europea, calle Serrano Galvache, 26, Torre Sur - 3ª planta, 28071 – Madrid. Horario de atención al público, de 9:30 a 14:00 y de 16:30 a 18:00, los días hábiles de lunes a viernes.

Cuando no se utilicen medios electrónicos para la presentación de solicitudes, se deberá enviar inmediato aviso a la dirección del correo electrónico subvencion.seue@maec.es indicando la persona o entidad solicitante, título del proyecto y la cantidad solicitada, así como la fecha y forma de presentación.

2.- Si la solicitud se presentara por medios electrónicos, se deberá cumplimentar el formulario disponible, al efecto, en la Sede Electrónica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, siguiendo las instrucciones correspondientes.

En el resto de los casos, a la solicitud, que se presentará según el modelo que se une a esta convocatoria como Anexo 1, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

Formulario para la identificación del proyecto según modelo que se adjunta a esta convocatoria como Anexo 2.

Presupuesto estimado de los gastos que se prevean realizar desglosado por partidas de gasto, según modelo que se adjunta como Anexo 3 a esta convocatoria.

Memoria explicativa de las actividades proyectadas y que pueden ser objeto de la subvención, fecha y lugar de realización, intervinientes previstos, contenido de las actividades a desarrollar y resultados esperados.

Memoria explicativa de la entidad en la que se incluya relación del personal responsable de la organización de la actividad presentada y actividades desarrolladas en los tres últimos años en el ámbito de la Unión Europea.

Copia del último recibo del Impuesto de Actividades Económicas y justificante del pago o, en su caso, declaración de exención.

En el caso de denegación del consentimiento a esta Secretaría de Estado (en el Anexo 1) para que obtenga, en su nombre, la información de forma directa, deberán presentar las certificaciones que acrediten que la entidad solicitante se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas.



Los Anexos 1, 2 y 3, se presentarán por duplicado y el resto de la documentación en un solo ejemplar. Dichos anexos se encontrarán, junto con la convocatoria, disponibles en la páginas web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación www.exteriores.gob.es y en www.hablamosdeeuropa.es

3.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la presente convocatoria, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

Apartado 6. Plazo presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del extracto de la presente Resolución.

Apartado 7. Procedimiento de concesión y órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

La concesión de estas subvenciones se efectuará en régimen de concurrencia competitiva, mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas.

La Comisión de Valoración realizará la evaluación de solicitudes, conforme a los criterios objetivos de concesión y ponderación que se detallan en el apartado 2.1. del artículo 7 de la Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, de bases reguladoras de estas subvenciones, teniendo en cuenta también los aspectos para la valoración indicados en el apartado 8 de la presente convocatoria.

La Comisión de Valoración elaborará un informe, que se facilitará a la Vocalía Asesora de Administración y Presupuestos, órgano instructor del procedimiento, en el que se concretará el resultado de la evaluación, pudiendo establecer, conforme a los resultados de la valoración realizada, un umbral mínimo de puntuación para poder acceder a estas subvenciones.

El órgano instructor solicitará a los candidatos seleccionados, si se trata de personas jurídicas y sólo en caso de que dicha documentación no haya sido presentada en esta Secretaría de Estado para la obtención de subvenciones en convocatorias publicadas en los cinco últimos años, la siguiente documentación:



Fotocopia de la escritura o documento de constitución, de modificación, en su caso, estatutos o acto fundacional, inscrito en el registro correspondiente cuando proceda, en el que consten las normas que rigen su actividad, así como la documentación acreditativa de representación.

Las copias presentadas deberán estar autenticadas o cotejadas por funcionario público competente.

Asimismo, el órgano instructor realizará las comprobaciones necesarias y verificará el cumplimiento de los requisitos para acceder a estas subvenciones y, conforme al informe de valoración de las solicitudes presentadas, formulará la propuesta de concesión, que contendrá la relación de los candidatos que hayan obtenido una mejor valoración, las cuantías que se proponen para cada uno de ellos y, en su caso, una relación ordenada de posibles suplentes que, cumpliendo las condiciones administrativas y técnicas para la concesión, no hayan podido estimarse sus solicitudes por exceder el cupo de ayudas convocadas.

En el caso de que los importes solicitados por las entidades seleccionadas superen el crédito disponible para la presente convocatoria, se podrá proceder al prorrateo del importe global máximo destinado a las subvenciones entre los beneficiarios seleccionados, conforme a la puntuación obtenida y el presupuesto solicitado.

Asimismo, si la cuantía propuesta por la Comisión de Valoración fuera inferior a la solicitada, se podrá instar al beneficiario a revisar su petición, si se considera conveniente, tal como se prevé en el artículo 9 de las bases reguladoras, con el fin de ajustar los compromisos y las condiciones a la subvención otorgable.

El órgano instructor elevará la propuesta final al Secretario de Estado para la Unión Europea, quien resolverá y firmará, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de elevación de dicha propuesta, la correspondiente resolución de concesión de subvenciones que contendrá la relación de beneficiarios y la cuantía concedida a cada uno de ellos, haciendo constar, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

Apartado 8. Criterios de valoración y su ponderación

Los criterios objetivos de valoración son los recogidos en el apartado 2.1. del artículo 7 de las bases reguladoras (Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero), para cuya evaluación se tendrán en cuenta los aspectos que se enumeran a continuación:



- a) Formulación clara y precisa de objetivos y coincidencia de los mismos con los que se relacionan en el apartado 1 de la presente convocatoria. Se valorará con un peso relativo del 25%.
- b) Calidad e innovación del proyecto o actividad (se tendrá en cuenta el formato de la actividad y la utilización de nuevas tecnologías en su realización o difusión) y la viabilidad del mismo (se tendrá en cuenta la financiación propia y la cofinanciación de los proyectos por parte de otras entidades). Se valorará con un peso relativo del 25%.
- c) Impacto, repercusión, relevancia e interés objetivo de la actividad a desarrollar. Se valorará con un peso relativo del 25%.

Para ello, se tendrán en cuenta, con el mismo peso relativo, los aspectos siguientes:
Número aproximado de asistentes, procedencia social, cultural y geográfica de los mismos.
Notoriedad de los intervinientes o participantes previstos.
Duración de la actividad a realizar.
Lugar de realización.
Trascendencia en medios de comunicación de la actividad prevista.

Medios empleados para la difusión de la actividad: anuncio de su realización y publicación de resultados.

Experiencia, trayectoria y especialización del solicitante en actividades similares a las que se presentan. Se valorará con un peso relativo del 25%.

- d) Se tendrán en cuenta, con el mismo peso relativo, los aspectos siguientes:

Equipo humano responsable de la organización de la actividad y dedicación
Actividades desarrolladas en los últimos tres años en el ámbito de la Unión Europea
Participación de esta Secretaría de Estado en proyectos anteriores.

Cada uno de los criterios anteriores (a, b, c y d) se puntuará de 0 al 5 puntos, de la siguiente manera: 0 = nulo, 1 = muy bajo, 2 = bajo, 3 = medio, 4 = alto y 5 = muy alto, y tendrán un peso relativo del 25%. La puntuación final obtenida será la siguiente:

PUNTUACIÓN FINAL = (criterio a x 0,25) + (criterio b x 0,25) + (criterio c x 0,25) + (criterio d x 0,25)



Apartado 9. Resolución.

El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de seis meses contados a partir de la publicación de la presente convocatoria.

La resolución será motivada, debiendo en todo caso quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Contra la resolución que se dicte, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento, sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de ayuda.

Apartado 10. Medio de notificación

La notificación de la resolución de concesión se hará a los beneficiarios en los términos previstos en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Resolución de concesión se hará pública en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de igual forma que en las páginas web www.exteriores.gob.es y www.hablamosdeeuropa.es

Los beneficiarios deberán presentar la aceptación expresa de la subvención concedida en un plazo máximo de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la recepción de la notificación de la concesión, si no fuera aceptada en dicho plazo se entenderá que renuncia a la misma.



Apartado 11. Plazo para la realización de la actividad

La actividad objeto de la subvención deberá realizarse durante el ejercicio 2017, a partir de la fecha en la que se tenga conocimiento de la concesión de la subvención y hasta el 30 de septiembre de 2017.

Los gastos de preparación de la actividad que se produzcan previamente a la notificación de la concesión de la subvención podrán ser admitidos como gastos subvencionables únicamente si se han producido dentro del mes anterior al inicio de la actividad.

Apartado 12. Obligaciones de los beneficiarios

Los beneficiarios de estas ayudas estarán obligados a lo establecido en el artículo 11 de la Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, de bases reguladoras para la concesión de estas subvenciones, conforme a lo dispuesto el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Apartado 13. Justificación de la aplicación de fondos

La justificación de las actividades y de la aplicación de fondos se deberá realizar dentro del mes siguiente a la realización de la actividad, en la forma que se detalla en el artículo 12 de la Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, de bases reguladoras.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que, de acuerdo con el artículo 30.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, cuando las actividades sean financiadas con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

Apartado 14. Medidas de garantía

Como medida de garantía de los intereses públicos se establece el reintegro de las subvenciones, la responsabilidad y régimen sancionador de los beneficiarios, tal como se recoge en los artículos 16 y 17 de la citada Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, así como en los artículos 30.8 y del 36 al 43 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y en los artículos 91 al 101 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, en relación al reintegro de subvenciones, y del 52 al 69, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, relativos a infracciones administrativas en materia de subvenciones.



BANDO

D. JORGE DAVID RODRIGUEZ PEREZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA (CÁDIZ).

Mediante resolución de Alcaldía, de fecha seis de abril de dos mil veinte, se ha dictado la siguiente resolución que se hace pública para general conocimiento.

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DIRECTAS DIRIGIDAS AUTÓNOMOS Y/O PYMES AFECTADAS POR LA DECLARACIÓN DEL ESTADO DE ALARMA PARA LA GESTIÓN DEL COVID-19 A FIN DE PALIAR LOS EFECTOS DERIVADOS DE DICHA SITUACIÓN EN LA ECONOMÍA LOCAL.

En aplicación del Real decreto 463/2020, de 14 de marzo por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se ha producido, entre otras cuestiones, el cierre de una serie de actividades económicas de forma total y por el tiempo que se prolongue dicho estado de alarma. Estas actividades, en nuestro municipio afectan fundamentalmente a empresas de carácter autónomo y/o pymes que engloban la mayor parte del tejido empresarial de nuestra localidad. Indudablemente este hecho está teniendo una repercusión directa y muy negativa en las citadas actividades principalmente, en el empleo que generan y por supuesto en la actividad económica del municipio.

Por ello, desde este Ayuntamiento se pretende poner en marcha esta iniciativa de ayudas económicas directas de carácter extraordinario con el fin de intentar paliar en la medida de lo posible los efectos adversos derivados del estado de alarma y sus consecuencias en la economía local, protegiendo así el interés general del pueblo de Trebujena, dando soporte a las personas autónomas y /o pymes para minimizar el impacto de la crisis económica provocada por el COVID-19.


Visto el artículo 22.2 c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el que se prevé expresamente que podrán concederse directamente subvenciones con carácter excepcional en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Con idéntico contenido se refiere el artículo 8.3 de la Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Trebujena-

Por lo expuesto, vengo a decretar y

DECRETO:

Primero.-Aprobar convocatoria de subvenciones directas dirigidas a autónomos y/o pymes afectadas por la declaración del estado de alarma para la gestión del COVID-19 a fin de paliar los efectos derivados de dicha situación en la economía local, en los siguientes términos:

Código Seguro De Verificación:	GGEsuiF0z/5b7TAlDwvsNQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jorge D. Rodríguez Pérez - Alcalde-presidente Excmo. Ayuntamiento de Trebujena	Firmado	06/04/2020 14:03:54
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/GGEsuiF0z/5b7TAlDwvsNQ==		





Apartado 15. Normativa aplicable

Para todos aquellos extremos no previstos en la presente Resolución será de aplicación lo establecido en la Orden AEC/240/2014, de 18 de febrero, de bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la celebración de acciones de comunicación y actividades divulgativas relacionadas con las competencias de la Secretaría de Estado para la Unión Europea, así como lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la expresada Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Madrid, 21 de febrero de 2017.

El Secretario de Estado para la Unión Europea, Jorge Toledo Albiñana

Jorge Toledo Albiñana





Melilla, a 30 de marzo de 2015

DESTINATARIOS:

- BOME Y TABLÓN DE ANUNCIOS
- WEB Y TABLÓN DE ANUNCIOS A.P.

ASUNTO: ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. PLIEGOS DEL CONCURSO PARA LA CONCESIÓN DEL LOCAL 33 DEL CARGADERO DE MINERAL.

El Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Melilla, en sesión celebrada en fecha 24 de marzo de 2015, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“Aprobar el ‘Pliego de bases y cláusulas administrativas del concurso para la explotación, mediante concesión administrativa, del local 33 de la galería de servicios del Cargadero de mineral’ y anejos, incrementando la ponderación del criterio de valoración ‘modelo de negocio, organización de inversión’ del 20% al 40%, y reduciendo la de la oferta económica del 80% al 60%”

Vº Bº EL VICPRESIDENTE,
Por ausencia

Fdo. Juan S. Díaz Morano

EL SECRETARIO DEL CONSEJO

Fdo. José M. Noguero Abián

Nota: El Acta que documenta la sesión del Consejo de referencia se encuentra pendiente de aprobación (Art. 27.5 Ley 30/92).



Anexo 2: Muestra de los documentos administrativos de Marruecos en árabe

مذكرة 035X20
إلى السيدات والسادة
مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
مديري المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين
المديرات والمديرين الإقليميين

الموضوع: مسطرة تعيين خريجي سلك تكوين أطر الإدارة التربوية و أطر الدعم الإداري و التربوي و الاجتماعي لسنة 2020.

سلام تام بوجود مولانا الإمام دام له النصر والتأييد:

وبعد، ففي إطار التحضير للدخول التربوي المقبل، واستكمالاً للأوراش التي تم فتحها في مجال رقمنة تدبير الموارد البشرية بقطاع التربية الوطنية، وخاصة تلك المتعلقة بتعيينات خريجي مراكز التكوين التي دأبت الوزارة على إنجاز مختلف مراحلها منذ سنوات من خلال الخدمة الإلكترونية للحركة الانتقالية (<http://haraka.men.gov.ma>)، وترسيخاً لنظام العمل عن بعد باعتباره آلية أساسية تمكن من تفعيل الإجراءات الوقائية والاحترازية التي تضمن سلامة الموظفين والموظفين في هذه الظروف الخاصة، يشرفني إخباركم أن عملية تعيين خريجي سلك تكوين أطر الإدارة التربوية و أطر الدعم الإداري و التربوي و الاجتماعي -مسلك تكوين أطر الإدارة التربوية- برسم سنة 2020، ستجرى انطلاقاً من هذه البوابة الإلكترونية بشكل يمكن من الحد من تنقل المترشحات و المترشحين باعتماد تقنية رفع النسخ الإلكترونية للطلبات والوثائق المرفقة لها، وذلك وفق الإجراءات والترتيبات التالية:

1 - طلبات التعيين:

- يقوم السيد مدير المركز بتنظيم اجتماعات عن بعد مع المعنيات والمعنيين بالأمر توضح لهم خلالها طريقة مسك المعطيات والاختيارات. مع إعطاء أمثلة عن كيفية القيام بهذه العملية تجنباً لكل خلط أو خطأ قد يقع عند الإدلاء بالمعلومات المطلوبة:
- يتعين على كل مترشح(ة) ولوج الموقع المخصص لهذه العملية (<http://haraka.men.gov.ma>) واختيار نوع الطلب وتعبئة اختياراته(أ) مع ضرورة ترتيب جميع الأكاديميات الجهوية للتربية و التكوين، والمصادقة على طلبه(أ) بعد التأكد من المعطيات الواردة به (لا يمكن تغيير الطلب بعد المصادقة):

- يقوم المترشح(ة) بطبع طلبه(ا) من الموقع نفسه وتوقيعه ونسخه باستخدام الماسح الضوئي "Scanner" رفقة الوثائق المطلوبة حسب نوع الطلب وتحميل هذه النسخ في صيغة PDF بالموقع الإلكتروني للحركة الانتقالية، وذلك خلال الفترة المتراوحة ما بين 10 و 20 يوليوز 2020.

2- مراقبة وتلبيح الطلبات:

- يشرف السيد مدير المركز على مراقبة الطلبات والتأكد من صحة المعلومات المسوكة بها وتحببها عند الافتضاء والتأكد كذلك من الوثائق المرفقة لطلبات الالتحاق بالأزواج والطلبات ذات الامتياز. وذلك باستعمار نسخ الوثائق التي تم تحميلها بالموقع الإلكتروني من طرف المعنيتات والمعنيين بالأمر:
- يتولى السيد مدير المركز مسك النقط المحصل عليها من طرف المعنيتات والمعنيين بالأمر مباشرة بعد تنظيم امتحان التخرج من المركز:
- يقوم السيد مدير المركز بالمصادقة الإلكترونية على هذه الطلبات بالموقع الإلكتروني المذكور وطبع نسخ من الطلبات والوثائق المرفقة لها والاحتفاظ بها للجوء إليها عند الافتضاء وذلك قبل 29 يوليوز 2020.

3- مقاييس إسناد المناصب:

يتم إسناد المناصب الشاغرة على الشكل التالي:

- 1) الأولوية لطلبات التعيين الخاصة بالمرتبين الأوائل في حدود نسبة 40% من العدد الإجمالي للخريجين والخريجات بعد اعتماد المعدل العام الموزون (تتكون هذه الفئة من الطلبات العادية و طلبات الالتحاق بالزوج(ة)):
- 2) ثم لطلب التعيين قصد الالتحاق بالزوج(ة):
- 3) ثم لطلب التعيين المتعلق بالخريج(ة) المتزوج(ة):
- 4) ثم لطلب التعيين المتعلق بالخريجين غير المتزوجين مع إعطاء الأولوية للإناث في إطار التمييز الإيجابي

4- مقتضيات عامة :

- يتعين على المترشحات و المترشحين ذوي طلبات الالتحاق بالأزواج والطلبات ذات الامتياز. نسخ جميع الوثائق المرفقة باستخدام الماسح الضوئي "Scanner" وتحميلها في صيغة PDF بالموقع الإلكتروني للحركة الانتقالية رفقة الطلب. علما أن كل من أدلى بوثائق أو معطيات مغلوبة يتحمل مسؤولية تبعاتها:
- ينبغي للمترشح(ة) المتزوج(ة) الراغب(ة) في الالتحاق بالزوج(ة). إرفاق طلبه(ا) بشهادة عمل الزوج(ة) ونسخة من عقد الزواج مصادق عليها، أما بالنسبة للعاملين (ات) بالقطاع الخاص فيتعين إضافة نسخة مصادق عليها لبطاقة الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، علما أن شهادة العمل التي لا تحمل اسم وتوقيع وصفة مسؤول عن المؤسسة المشغلة لن يتم اعتمادها قصد الاستفادة من الالتحاق

- بالنسبة لمطلب الالتحاق بالزوج (ة) يتعين لزوما تهيئة الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التي يعمل الزوج (ة) بنفوذها التربوي في الاختيار الأول ثم باقي الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين حسب الأفضلية؛
 - يتعين على المترشح(ة) المتزوج (ة) إرفاق طلبه بنسخة من عقد الزواج مصادق عليها؛
 - بالنسبة للزوجين الراغبين في التعيين بطلب مزدوج فينبغي عليهما مسك والتأكد من رقم تأجير الزوج (ة) مع تهيئة الاختبارات بنفس الترتيب علما أن تهيئتهما بنفس الأكاديمية سيتم باعتماد مرتبة الطرف الأقل استحقاقا؛
 - يجب أن تكون جميع الوثائق المرفقة بطلبات المشاركة حديثة العهد؛
 - يتم إخبار المعينات والمعنيين بالأمر بالنتائج النهائية لهذه العملية بواسطة لائحة يتم نشرها عبر الأنترنت على الموقع الرسمي للوزارة (www.men.gov.ma)؛
 - يتم تعيين المعينات والمعنيين بالأمر بمناصب الإدارة التربوية الشاغرة المتواجدة بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين التي عينوا بها مع اعتماد نفس المقاييس المنصوص عليها في هذه المذكرة؛
 - تتولى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين مواكبة قسم الحركات الانتقالية بمندوبية الموارد البشرية وتكوين الأطر بنسخ من تعيينات خريجي سلك تكوين أطر الإدارة التربوية و أطر الدعم الإداري و التربوي و الاجتماعي مرفوقة بلائحة إجمالية للمعينات والمعنيين بالأمر حسب السلك و المهمة و المؤسسة.
- ونظرا لما لهذه العملية من أهمية بالغة. فللمرجو من السيدة والسادة مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين ومديري المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين والمديرات والمديرين الإقليميين إيلاها العناية الفائقة. وأن يتم التقيد بمواعيد إنجازها. حتى يتم تعيين الأطر المعنية في الوقت المناسب لضمان دخول مدرسي في الموعد المحدد. والسلام.

عن المدير الوطني
المستشار العام
للمنظمة الوطنية
يوسف بلقاسم

السيد وزير الدولة
والسيدات والسادة الوزراء والوزراء المنتدبون
والمندوبون السامون والمندوب العام

الموضوع: إجراءات وتدابير العمل بالمرافق العمومية بعد رفع حالة الطوارئ الصحية.
المرفقات: دليل عملي.

سلام تام بوجود مولانا الإمام.

وبعد، فكما لا يخفى عليكم، لقد كان المغرب، تحت القيادة النيرة والحكيمة لصاحب
الجلالة الملك حفظه الله، من أوائل الدول التي اتبعت نهجا استباقيا في مواجهة المخاطر
المحتملة لوباء فيروس كورونا، من خلال اعتماد إجراءات وتدابير ناجعة وفعالة، أبانت عن
الأهمية التي توليها بلادنا لصحة وسلامة مواطناتها ومواطنيها.

وبالنظر إلى الدور المحوري الذي لعبته الإدارة خلال هذه الظرفية الاستثنائية التي كانت
تمستدعي تعاملنا استثنائيا لضمان استمرار المرافق العمومية الحيوية وتأمين الخدمات التي
تقدمها للمرتفقين، فإنها أصبحت اليوم تشكل القدوة في استيعاب الدرس والمثال الذي يقتدي
به في أداء مختلف وظائفها الخدمية وفي سلوكياتها التدييرية والاستهلاكية.

وفي هذا الإطار أعدت وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة دليلا عمليا لمرحلة ما بعد
حالة الطوارئ الصحية بالمرافق العمومية، بهدف إلى تقديم مجموعة من التوجيهات
والإرشادات الأساسية، وكذا توضيح عدد من المهام والأنشطة التي يمكن للإدارات استئنافها
بشكل تدريجي، بما يضمن سلامة وصحة الموظفين والمرتفقين، وفي نفس الوقت ضمان
استمرارية العمل بإدارات الدولة وديمومة تقديم خدماتها.



U

وسعيا إلى تحقيق دينامية إيجابية وتنمية مندمجة ومستدامة، ورغبة في مواصلة الأوراش والإصلاحات الكبرى التي أطلقها المغرب، يشرفني أن أدعوكم إلى اتخاذ جميع التدابير والإجراءات اللازمة التالية:

أولا: تدابير تتعلق بالإدارة:

- إحداث لجنة، على صعيد كل إدارة يترأسها مسؤول يعينه رئيس الإدارة، تسهر على تنفيذ وتبعية الإجراءات والتدابير الوقائية للحد من انتشار وباء فيروس كورونا.
- وضع خطة عمل تتضمن التدابير الواجب اتخاذها وتحديد الوسائل الضرورية لها وكذا المسؤول عن تنفيذها.
- الاستمرار في الالتزام بالاحتياطات والاحترازمات الفردية، والالتزام بجميع توجيهات السلطات العمومية، (قياس درجة حرارة العاملين بالمرافق العمومية والمرتفقين، قبل ولوجهم إليها، استعمال الكمامات...):
- مسك سجلات لتسجيل جميع الوافدين على المرافق العمومية من عاملين بها ومرتفقين تتضمن عناوينهم وأرقام هواتفهم، وذلك من أجل تحديد المخالطين إن اقتضى الحال؛
- اعتماد المرونة في أوقات وأيام العمل وضبط عملية الحضور وكذا تنظيم عملية المداومة مع مراعاة خصوصية كل إدارة.
- اعتماد الاجتماعات الافتراضية، وتقليص الاجتماعات المباشرة مع تحديد عدد أقصى من الحاضرين واحترام مسافة التباعد الاجتماعي.
- الاستمرار بالعمل عن بعد بالنسبة للموظفين الذين لا تقتضي طبيعة عملهم ضرورة حضورهم إلى مقرات الإدارة، والمتعلقة أساسا بالمهام والأعمال التي يمكن إنجازها عن بعد؛
- مواصلة تنفيذ برامج التكوين المستمر عن بعد كلما كان ذلك في الإمكان من خلال وضع دعائم رقمية للورشات الافتراضية وتوفير محتويات التكوين على المنصات الإلكترونية المخصصة لذلك.
- استئناف الإعلان عن الترشيح للمناصب العليا ومناصب المسؤولية واعتماد الترشيح الإلكتروني عبر بوابة التشغيل العمومي وإجراء مقابلات الانتقاء عن بعد، ان اقتضى الحال.
- استئناف اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عبر وسائل التواصل الحديثة من أجل النظر في القضايا المعروضة عليها.



h

- تنظيم وضبط عملية منح الرخص الاستثنائية والتسهيلات للموظفين في وضعيات خاصة (الإعاقة، الأمراض المزمنة ...) مع ضمان استمرارية الأعمال والأنشطة التي يزاولونها.
- وضع برمجة زمنية لتنظيم العطلة الإدارية السنوية، بما يضمن السير العادي لمختلف المرافق العمومية.
- مواصلة تطوير وتنوع الدعامات الرقمية وتعميم تقديم الخدمات الإدارية عبر الخط (مكتب الضبط الرقمي، الخدمة الإلكترونية للمراسلات الإدارية، الحامل الإلكتروني (..... parapheur électronique
- التقليل من تداول الوثائق الورقية واعتماد التدبير الإلكتروني للوثائق الإدارية.
- مواصلة رقمنة الخدمات الإدارية وتبسيط المساطر الإدارية وتسريع رقمتها.
- الاستمرار في عملية التحسيس والتوعية الصحية باعتماد جميع وسائل التواصل المتاحة.
- القيام بتعقيم الفضاءات ومكاتب العمل والمباني الإدارية وحظيرة السيارات باستمرار وعدم تجاوز الطاقة الاستيعابية المخصصة لها.

ثانياً، تدابير تتعلق بالموظف

- عدم حضور الموظفين والموظفات المحتمل تعرضهم للفيروس أو الذين يعانون من أعراض مشابهة لأعراض المرض أو الذين يعانون من ضعف المناعة إلى مقر العمل وإخبار الإدارة بذلك.
- التأكد من نظافة وتعقيم الأسطح التي يتم لمسها بانتظام داخل المكاتب والحرص على تهويتها بشكل جيد وترك الأبواب مفتوحة داخل مقر العمل كلما كان ذلك ممكناً.
- اتخاذ جميع احتياطات التباعد بين العاملين بالمرافق العمومية فيما بينهم وارتداء الكمامة الطبية خلال فترة العمل.
- المحافظة على نظافة اليدين بشكل منتظم والحرص على رمي المنديل المستعمل في سلة المهملات وغسل اليدين بعد ذلك.
- عدم مشاركة أدوات العمل أو الأكل أو الشرب أو الأغراض الشخصية مع الآخرين.
- إخبار الإدارة في حال الشعور بأعراض تنفسية كالحة وضيق التنفس أو ارتفاع في درجة الحرارة.



h

ثالثاً: تدابير تتعلق بالمرتفق

- تعزيز تدابير مراقبة ولوج المرتفقين إلى مقرات الإدارة.
- تنظيم فضاءات الاستقبال وإنشاء ممرات خاصة للولوج إلى مقرات الإدارة والخروج منها، واحترام مسافة التباعد المسموح بها.
- وضع علامات التشوير لتحديد المصالح المسؤولة عن تقديم الخدمات الإدارية.
- اعتماد آليات عملية لتحسين ظروف الاستقبال والارشاد والتوجيه من خلال تعميم الأرقام الهاتفية والبريد الإلكتروني عبر مختلف القنوات التواصلية المتاحة.
- اعتماد البرمجيات المتعلقة بأخذ المواعيد والتواصل مع المرتفقين عبر مراكز الاتصال والتوجيه، بما من شأنه الحد من توافد المرتفقين على مصالح الإدارة.
- ضبط العدد الأقصى المسموح به من المرتفقين داخل فضاءات الاستقبال وغيرها من أجل ضمان مسافة التباعد الموصى بها.
- تسجيل البيانات المتعلقة بالمرتفقين في تطبيقات معلوماتية من أجل تسهيل عملية البحث عند الاقتضاء على الأشخاص المخالطين.
- تنظيم مداومات بالنسبة لبعض المرافق العمومية التي تقدم بعض الخدمات الحيوية.

وبهذه المناسبة أدعوكم إلى إعطاء تعليماتكم للمسؤولين وعموم الموظفين والأعوان التابعين لكم الذين سبق لهم الاستفادة من التسهيلات الممنوحة بموجب منشور وزير الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2020/1 بتاريخ 16 مارس 2020 للالتحاق بشكل تدريجي إلى مقرات عملهم، وكذا تفعيل مقتضيات هذا المنشور وتعميم الدليل المرفق به على المصالح والمؤسسات التابعة لكم أو التي تحت وصايتكم، علماً أن لجنة تقنية تم إحداثها على صعيد قطاع إصلاح الإدارة ستسهر على تتبع هذه الإجراءات والتدابير وتقديم كل التوضيحات والدعم لمصالحكم من أجل الرفع من أداء ونجاعة المرافق العمومية وترسيخ ثقافة جديدة لدى العاملين بها، وحثهم على تغيير سلوكياتهم اليومية بشكل يضمن تقديم خدمات ذات جودة، بأساليب حديثة تستفيد منها الأجيال الحالية والمستقبلية.

مع خالص عبارات التقدير والاحترام.

وزير الاقتصاد والمالية
وإصلاح الإدارة
إمضاء : محمد بنشعبون



28 مارس 2016

17 20 / 18

إلى

السيدة والسادة

مديرة و مديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين

الموضوع: في شأن الحصص الدراسية المسائية ليوم الجمعة

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله:

وبعد، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، وبعد أن تم تطبيق العمل بتوقيت كرينيتش +1 ببلادنا، وسعيا إلى تيسير أداء صلاة الجمعة، يشرفني أن أخبركم أنه تقرر العمل بالصيغة التالية:

- بالنسبة للتعليم الثانوي بسلكيه، تبتدئ الدراسة على الساعة الثالثة بعد الزوال (15h00) إلى حدود الساعة السابعة مساء (19h00):
- وبالنسبة للتعليم الابتدائي تبتدئ الدراسة على الساعة الثالثة بعد الزوال (15h00) وتنتهي حسب الغلاف الزمني المقرر لكل فصل.

مع خالص التحيات والسلام.

عن وزير التربية الوطنية
والتكوين المهني والهيئات
المعتمدة منه
الكاتب العام
يوسف بكاسمي



بلاغ إخباري
الأحد 29 مارس 2020



في إطار التدابير الاحترازية التي اتخذتها بلادنا من أجل الحد من وباء كورونا "كوفيد 19" وفي ظل إقرار الحجر الصحي ونظرا للوضعية الاستثنائية التي نعيشها والتطورات التي عرفتها مؤخرا وضمانا للاستمرارية البيداغوجية وتفاديا للآثار السلبية التي قد يسببها أي توقف في التحصيل الدراسي والعلمي الذي يتم حاليا من خلال التعليم عن بعد، فقد تقرر مواصلة التعلم والتكوين عن بعد ولاسيما عبر بث الدروس المصورة عبر القنوات التلفزية وكذا توفير المضامين الرقمية وإمكانية تنظيم أقسام افتراضية عبر مختلف المنصات الإلكترونية دون توقف وبالتالي تأجيل العطلة الربيعية التي كانت مقررة وذلك بالنسبة لجميع الأسلاك الدراسية التابعة لقطاعات التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.

ويهدف هذا الإجراء كذلك إلى تمكين التلاميذ والطلبة والمتدربين من استكمال الدروس المبرمجة، مع الإشارة إلى أن وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ستعمل على إدراج حصص للدعم والتقوية عن بعد بشكل تدريجي خلال الأسابيع المقبلة.

وإذ تشيد الوزارة وتنوه عاليا بالحس الوطني العالي الذي أبان عنه الأساتذة والمكونون والمفتشون والمديرون وكافة الأطر الإدارية والتربوية والتقنية مركزيا وجمهويا وإقليميا وكذا بالمجهودات القيمة التي يبذلونها من أجل إنتاج الدروس المصورة ضمانا لمواصلة التلاميذ والطلبة والمتدربين لتحصيلهم الدراسي والعلمي خلال هذه الظرفية الاستثنائية، فإنها تدعوهم إلى المزيد من التعبئة والانخراط خدمة للمصلحة الفضلى للمتعلمين والمتعلمات ولوطننا الحبيب، كما تدعو الأمهات والآباء إلى الحرص على بقاء بناتهم وأبنائهم في البيوت وتتبع دراستهم بكل انضباط ومسؤولية.



Saaid Amzazi

المدة المكنة بصر حال التراسل - ساعة السناد

IL Y A 2 MINUTES

القر المركزي للوزارة - باب الرواح - الرباط - الهاتف 0537687252 الفاكس 0537687255

18 نونبر 2020

0237-20

الى

السيدات والسادة:

- الممثلين العامان:
- المديرات والمديرين المركزيين:
- مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين:
- مديري مراكز تكوين الأطر:
- المديرات والمديرين الإقليميين:
- مديرات ومديري المؤسسات التعليمية.

الموضوع: في شأن خطة الاستمرارية الإدارية للتصدي لجائحة فيروس كورونا (كوفيد-19).
المرجع: منشور وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة رقم 2020/1 بتاريخ 16 مارس 2020.

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله:

وبعد، ففي إطار تعزيز التدابير والإجراءات الوقائية التي تم اتخاذها على مستوى قطاع التربية الوطنية للتصدي لخطر جائحة فيروس كورونا (كوفيد-19)، والتي حددتها المذكرة الوزارية رقم 014/20 بتاريخ 6 مارس 2020، ولإسهامها بتشكيل لجن اليقظة والوقاية الجهوية والإقليمية وتكثيف العمليات التحسيسية، وانسجاما مع مضامين المنشور المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني إخباركم أنه تقرر وجوبا، اتخاذ الترتيبات الاستعجالية، على مستوى مختلف المصالح المركزية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية، وكذا على مستوى مؤسسات التربية والتعليم والتكوين، كل في مجال اختصاصاته ودائرة نفوذه التربوي، وفي إطار من المسؤولية والالتزام الجاد والانخراط الكامل لحماية للموظفات والموظفين والمرتفقين على حد السواء.

وتتعلق الأمر بما يلي:

1. التدابير الاحترازية والوقائية:

- بالإضافة إلى ضرورة التقيد بالتدابير الوقائية والاحترازية الصادرة عن مختلف السلطات العمومية المختصة والحرص على تفعيلها بصفة مستمرة ومنظمة، فإنه يتعين بهذا الخصوص العمل على:
- تعقيم وتنظيف المرافق الإدارية ومقرات العمل والمرافق الصحية ومقايض الأبواب والأدراج من طرف شركات مختصة في المجال:
 - توفير وسائل النظافة اللازمة من معقمات ومناديل ورقية وصابون... في أماكن بارزة:
 - إغلاق المقاصف وقاعات الاستقبال المتواجدة بالمرافق الإدارية:

- دعوة الموظفين العائدين من الخارج إلى عدم الالتحاق بمقرات عملهم لمدة لا تقل عن 14 يوما مع الاستمرار في مزاولة مهامهم، قدر الإمكان، عن بعد باستعمال وسائل التواصل المتاحة :
- الإسراع بإخبار السلطات المختصة في حالة شعور أحد الموظفين بأي أعراض تشير إلى المرض.

2. التدابير المرتبطة بسير المرافق الإدارية:

- فضلا عن الإجراءات الواردة في الرسالة الوزارية رقم 231/20 بتاريخ 16 مارس 2020 المتعلقة بتفعيل "خطة الاستمرارية الوبداغوجية". ومن أجل ضمان "الاستمرارية الإدارية" فإنه يتعين :
- دعوة الموظفين إلى المكوث بمكاتبهم وعدم التنقل داخل مرافق الإدارة إلا عند الحاجة مع تفادي الاختلاط والتجمعات غير الضرورية داخل الإدارة :
 - الحد من عقد الاجتماعات إلا في حالة الضرورة مع التقليل من عدد المشاركين :
 - تأجيل عقد اللقاءات والندوات والتظاهرات وإلغاء القيام بالمأموريات :
 - تأجيل تنظيم المقابلات الانتقائية لشغل مناصب المسؤولية بالإدارة المركزية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديرية الإقليمية التابعة لها :
 - تشجيع العمل عن بعد دون الحضور إلى مقر الإدارة أخذًا بعين الاعتبار طبيعة المهام الموكولة للموظفين:
 - اعتماد التناوب في حضور الموظفين بمقرات عملهم دون أن يخل ذلك باستمرارية سير المرفق العام:
 - تمكين الموظفين المصابين بمرض مزمن أو ضعف جهاز المناعة من الاستفادة من تسهيلات تراعي حالتهم الصحية بعد موافقة رؤسائهم المباشرين بما في ذلك الاستفادة من الرخص الإدارية والاستثنائية.
 - إخبار المرتفقين بعدم التنقل لزيارة المصالح الإدارية لقضاء أغراضهم الإدارية وأنه بإمكانهم الاستفادة من هذه الخدمات عن بعد وبطريقة الكترونية من خلال الروابط الموضوعية رهن إشارتهم وكذا جميع وسائل التواصل المتوفرة

وعليه، أدعوكم إلى العمل على تنفيذ هذه الإجراءات والتدابير الاستعجابية بكل حزم ومسؤولية من جهة، والتنسيق اليومي لأشغال اللجان الجهوية والإقليمية للوقاية، من جهة أخرى، وذلك حتى يتسنى في وقاية وحماية جميع الموظفين وضمان سبل نجاح "خطة الاستمرارية الوبداغوجية والإدارية".

هذا، وسيتم العمل لاحقا على اتخاذ تدابير أخرى على مختلف مستويات منظومة التربية والتكوين تراعي مستوى تطور وضع هذه الجائحة، والسلام.

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي
محمد أمزازي



بلاغ إخباري رقم 3

تدبير استثنائي للمؤسسات التعليمية خلال فترة توقيف الدروس الحضورية

الأحد 15 مارس 2020

تبعاً للقرار الذي تم اتخاذه في شأن توقيف الدراسة بجميع مؤسسات التربية والتكوين ابتداء من يوم الاثنين 16 مارس 2020 وإلى إشعار آخر، وتبعاً للبلاغ الذي أصدرته يوم أمس والذي أكدت فيه على أن الأمر لا يتعلق بعطلة مدرسية استثنائية، تهيئ وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي إلى علم كافة الأطر الإدارية والتربوية أن جميع المؤسسات التعليمية ومؤسسات تكوين الأطر التابعة لقطاع التربية الوطنية ستظل مفتوحة في وجههم من أجل ضمان الاستمرارية البيداغوجية التي تركز على التعلم عن بعد، حيث سيتم لإرساء 'مداومة تربوية' بتخراط فيها جميع الأطر الإدارية والتربوية والتي تنبني على إعداد برنامج عمل يتم تصريفه يوميا بغية إنجاز العمليات التالية :

1. المساهمة في إنتاج المضامين الرقمية والدروس المصورة،
2. أخذ المبادرة من أجل اقتراح بدائل أخرى مبتكرة تضمن التحصيل الدراسي للتلميذات والتلاميذ،
3. تتبع عملية سير التعلم عن بعد والتواصل الإلكتروني مع التلاميذ كما دعت الضرورة إلى ذلك،
4. عقد اجتماعات تربوية من أجل التحضير لعملية "الدعم التربوي" التي سيتم إعطاء انطلاقها مباشرة بعد استئناف الدراسة والإعداد الجيد لمختلف العمليات التربوية المبرمجة في ما تبقى من الموسم الدراسي الحالي.

ويعهد إلى مديرات ومديري المؤسسات التعليمية ومؤسسات تكوين الأطر الاشراف على إعداد هذا البرنامج مع مراعاة الحضور المستمر للأساتذات والأساتذة وتدبير الحالات الاستثنائية بموضوعية ومسؤولية وحس تضامني وكذلك وفق ما يتطلبه تأمين الزمن الإداري والقيام بالواجب المهني إما في مقرات العمل أو في المنازل مع التقيد بالتوجيهات المتعلقة بالتجمعات والتي تمنع أي تجمع يتجاوز 50 شخصا، على أن تسهر الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين والمديريات الإقليمية على تتبع حسن تنزيل هذه الإجراءات من خلال تعبئة المفتشات والمفتشين على مستوى المؤسسات التعليمية.

وإذ تشيد الوزارة بالتفاعل الإيجابي لجميع الأساتذة والمفتشين والأطر الإدارية مع التدابير المتخذة خلال هذه الظروف الاستثنائية والرامية إلى ضمان الاستمرارية البيداغوجية وتنويع بروج المسؤولية والوطنية التي أبانت عنها مختلف مكونات المنظومة التربوية وفعاليات المجتمع المدني وخاصة جمعيات آباء وأمهات وأولياء التلاميذ والشركاء الاجتماعيين، فإنها تدعو الجميع إلى مزيد من الانخراط الفعال والتعبئة الشاملة من أجل إنجاح عملية "التعلم عن بعد".

كما تهاب بكافة الأمهات والآباء الحرص على التزام أبنائهم وبناتهم بالبقاء في المنازل ومتابعة دروسهم بشكل مستمر مع احترام جميع التوجيهات الوقائية.





إلى
السيد وزير النولة
والسيدات والسادة الوزراء والوزراء المنتدبين وكتاب النولة
والمندوبين السامين والمندوب العام

الموضوع: إحداث لجنة وزارية لمعالجة إشكالية تنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بأشخاص القانون العام.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فقد أضحى تنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بأشخاص القانون العام مسألة تطرح عددا من الإكراهات مع توالي حالات التأخر في تنفيذ الأحكام، أو الحجز على الأموال العمومية، إضافة إلى ارتفاع وتيرة المنازعات مع الإدارة، مع ما يمكن أن تتسبب فيه من إضرار بحقوق المواطن أو المقاول أو الإدارة.

ويشير تنفيذ الأحكام القضائية المتعلقة بأشخاص القانون العام مجموعة من الإشكاليات التي يرتبط بعضها بغياب إطار قانوني متكامل يأخذ بعين الاعتبار خصوصية التنفيذ في مواجهة الإدارة، وبعضها الآخر بجودة خدمة الدفاع عن الإدارة وتوفر الاعتمادات والمساطر الإدارية ذات الصلة. كما أن إشكالية تنفيذ الأحكام القضائية هي كذلك نتيجة للنقائص التي تعترى تدبير منازعات أشخاص القانون العام.

لذلك، فإذا كان إيجاد حل ناجع للإشكاليات المرتبطة بتنفيذ الأحكام الصادرة ضد أشخاص القانون العام يكتسي أهمية بالغة وطابعا استعجاليا، فإنه يتعين الانكباب على السبل الكفيلة بالحيلولة دون تنامي المنازعات التي تتسبب فيها الإدارة من جهة، وعلى كيفية تأمين الدفاع عن هذه الأخيرة على أحسن وجه، من جهة أخرى.

Royaume du Maroc

Ministère de l'Économie, des Finances
et de la Réforme de l'Administration

Administration des Douanes
et Impôts Indirects



المملكة المغربية
+78A2118V020

وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة
+C.0.0.1+8.C.0. A 1801 A 18XXA 1C001310+

إدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة
+ . C 0 0 : X : 0 + 1 + A X U . 1 X 1 A
X O X . 6 1 X 0 : 0 0 X A 1

إعلان عن تأجيل تاريخ إجراء مباراة توظيف 220

من المساعدين الإداريين من الدرجة الثالثة

بإدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة

تنهي وزارة الاقتصاد والمالية وإصلاح الإدارة الى علم كافة المترشحين لاجتياز مباراة التوظيف في درجة مساعد اداري من الدرجة الثالثة والتي كانت مبرمجة بتاريخ 19 ابريل 2020 ، أنه تم تأجيل هذه المباراة الى تاريخ سيعلن عنه لاحقا وذلك تنفيذًا لقرار منع التجمعات البشرية التي تتجاوز 50 شخصا فما فوق والذي يندرج في إطار الإجراءات والتدابير الحكومية الرامية الى الحد من انتشار عدوى فيروس كورونا المستجد.



Consulado General del Reino
de Marruecos
en Tarragona



القنصلية العامة للمملكة المغربية
تذركغونا

بسم الله الرحمن الرحيم

إعلان هام لأفراد الجالية المغربية
المقيمة بمدينة سرقسطة وضواحيها

تعن القنصلية العامة للمملكة المغربية بتاراغونا أنها سنقوم بتنظيم قنصلية متنقلة لمدينة سرقسطة يومي السبت والأحد 19 و20 من شهر أكتوبر 2019، وذلك لسد طلبات الجالية المغربية المقيمة بمدينة سرقسطة ونواحيها، وما تحتاجه من وثائق إدارية.

وستكون القنصلية المتنقلة بالعنوان التالي :

CENTRO CIVICO « LAS DELICIAS »
AVENIDA NAVARRA N°54,
ZARAGOZA

التوقيت :

- يوم السبت 19 أكتوبر من الساعة 10h30 صباحا إلى الساعة 18h30 مساء .
- يوم الأحد 20 أكتوبر من الساعة 10h30 صباحا إلى الساعة 15h00 بعد الزوال.

* هام جدا :

المرجو من جميع المواطنين المغاربة، الإدلاء بأصل الوثائق الإدارية المطلوبة بما فيها الصور الشمسية المتعلقة سواء بالبطاقة الوطنية الإلكترونية أو بجواز السفر البيومتري و بطاقة الإقامة حتى تسير الإجراءات دون تأخير.



كما تجدون رففته، قائمة الوثائق اللازمة لكل مصلحة.

ولكم جزيل الشكر والتقدير على حسن تعاونكم معنا.

إلى السيدات والسادة:
الكتاب الجامعي
المفتشين الجامعي
رؤساء الجامعات
المديرات والمديرين المركزيين
مديرة ومديري الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين
مديري المؤسسات الجامعية
مديري مراكز تكوين الأطر المديرين الجهويين
المديرات والمديرين الإقليميين

22 ماي 2020

01/0208

الموضوع: بشأن تأمين الاستمرارية الإدارية

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله؛

وبعد، ففي سياق تفعيل خطة الاستمرارية الإدارية، الضامنة لمواصلة توفير خدمات المرفق العام التربوي والمهني والجامعي، وفي إطار التخفيف من إجراءات الحجر الصحي، بشرفني أن أطلب منكم دعوة جميع السيدات والسادة المسؤولين ورؤساء الأقسام والمصالح التابعة لكم، إلى الالتحاق بمقرات عملهم، وفق التوقيت الإداري الرسمي المعمول به، ابتداء من يوم الأربعاء 27 ماي 2020 مع ضرورة اتخاذ التدابير اللازمة من أجل تأمين ديمومة جميع الوحدات الإدارية. هذا، وينبغي الأخذ بعين الاعتبار الحالة الصحية للذين يشتكون من أمراض مزمنة أو ضعف في جهاز المناعة، وكذا النساء الحوامل.

وتجدر الإشارة إلى ضرورة احترام الترتيبات والإجراءات الاحترازية والوقائية والتحسيسية الصادرة عن السلطات العمومية المختصة والتوجيهات الإدارية الرامية إلى الحد من خطر انتشار جائحة كوفيد 19، بما يكفل للإدارة الاستمرار في تنزيل وإنجاز مشاريعها التي أطلقتها وتقديم خدماتها، بما يضمن سلامة وصحة الموظفين والمرتكبين.

والسلام.

وزير التربية الوطنية والتعليم العالي والبحث العلمي
محمدة المسراوي

Royaume du Maroc
Ministère des Affaires Etrangères
et de la Coopération Internationale



المملكة المغربية
وزارة الشؤون الخارجية
والتعاون الدولي

Direction du Grand Magasin et des Affaires de l'UEA
du CMA

مديرية المغرب الكبير والشؤون العامة العرب
والامتد الإفريقي

262

الس

29 دجنبر 2018

السيد وزير الطاقة والمعادن والتنمية المستدامة
الديوان

الموضوع: زيارة وزير التلغاط والطاقة والمعادن الموريتاني لبلاندا
المرجع: رسالتكم رقم 7780 بتاريخ 21 جنتبر 2018

سلام تام بوجود مولانا الامين

وبعد، فيما لم نرسلكم المشار اليها اعلاه، أشرف بموافقكم، رافقه، بارسالة الموجهة الى السيد
عزيز رباح، وزير الطاقة والمعادن والتنمية المستدامة من طرف السيد محمد عبد القايح، وزير التلغاط
والطاقة والمعادن، والتي يقترح فيها إضافة برمجة زيارته لبلاندا في اثن شهرين مارس او ابريل 2019،
بذل الترابحين المقترحين سابقا، وذلك لاعتبارات سابقة.
وتفضلوا بقبول خالص التحيات.

وليس، قسم المغرب الكبير
محمد الحسني الإدريسي

FAX - ARRIVEE
SECRETARIAT DE MONSIEUR
LE MINISTRE
N°
DATE : 29/12/2018

Ministère des Affaires
Etrangères et de la Coopération
Internationale
29 12 2018
Bureau d'Ordre Central

رقم التأجير :

رقم ب ت و :

الإنتساب المالي :

المملكة المغربية
وزارة
مديرية

قرار بالإحالة إلى التقاعد بسبب العجز (Pour inaptitude physique)

إن وزير
بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958)
بمطابقة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية لا سيما الفصول 43 و 43 مكرر⁽¹⁾ أو 45 و 45
مكرر⁽²⁾؛

وبناء على القانون رقم 011.71 بتاريخ 12 ذي القعدة 1391 (30 دجنبر 1971) بإحداث
نظام المعاشات المدنية ولا سيما الفصول 25⁽³⁾ و 27⁽⁴⁾ و 29؛
ونظرا لكون المعني (ة) بالأمر قد استنفذ (ت) فترة إحالته (ها) على الإستيداع المؤقت
بتاريخ

وبناء على محضر لجنة الإعفاء المنعقدة بتاريخ التي أقرت إعفاء
السيد(ة) من مهامه (ها) الإدارية ابتداء من

قرر ما يلي

المادة الأولى : ابتداء من يعفى (تعفى) السيد (ة) السلم
أو الدرجة الرتبة من مهامه (ها) الإدارية، ويحذف (تحذف)
من أسلاك ويحال (تحال) إلى التقاعد من أجل الزمانة⁽⁵⁾.

المادة الثانية : يبتدئ استحقاق معاش المعني (ة) بالأمر من تاريخ حذفه (ها) من الأسلاك،
ويستفيد (أو تستفيد) من معاشه (ها) ابتداء من اليوم الأول من الشهر الموالي.

حرر بـ.....، في

الإمضاء

أشرف عليه من طرف الصندوق المغربي للتقاعد تحت رقم

بتاريخ

أشرف عليه من طرف مراقب الإلتزام بدفع النفقات تحت رقم

بتاريخ

المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
مديرية الموارد البشرية (1)

(2) الرباط في.....

(3) من وزير التربية الوطنية (وظيفة المرسل)

إلى

(3) السيد وزير الشؤون الخارجية والتعاون (وظيفة المرسل إليه)

الموضوع: انتداب موظف (4)

المرجع: رسالتكم رقم..... بتاريخ (5)

سلام سام بوجود مولانا الإمام (6) (تحية الافتتاح)

وبعد

- المقدمة (7)

- العرض (جسم الرسالة)

- الخاتمة

تحية الختام (8)

التوقيع (9) اسم ووظيفة الموقع

المرفقات (ذكرها بالحروف والأرقام) (10)

المملكة المغربية
وزارة
المفتشية العامة

الرباط في

تقرير

تنفيذا لتعليمات السيد الوزير خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ..... بشأن القيام بجولات تفتيشية لبعض المصالح الخارجية قصد الوقوف في عين المكان على سير هذه المصالح والاطلاع على المشاكل التي تعطل السير العادي بها قامت المفتشية العامة للوزارة بزيارة مصالح مندوبية الوزارة في عمالات تازة والحسيمة وبوعرفة. وبعد الاتصال بالسيد مندوب الوزارة في كل من هذه الأقاليم قام المفتشون كل حسب تخصصه بزيارة الأقسام والمصالح التابعة للمندوبية حيث تم إجراء حوار مع الموظفين حول الظروف التي يعملون فيها والمشاكل التي تعرقل السير الحسن لعملهم. وقد اجمعوا على ضرورة تغيير بعض الإجراءات وجعلها تساير النداء بالتجديد الذي دعى إليه السيد الوزير في العديد من المذكرات واللقاءات التي اجتمع فيها بجميع المسؤولين بالعمالات والأقاليم.

أما فيما يتعلق ببعض القضايا التي تخص وضعيتهم الإدارية فلقد أكدوا رغبتهم في تكوين يساعدهم على تحسين أوضاعهم الإدارية.

المفتش العام للوزارة

إمضاء.....-

المملكة المغربية

وزارة.....

الرباط في.....

مذكرة مصالحة

الموضوع : توقيع الوثائق الإدارية

سلام تام بوجود مولانا الإمام .

وبعد، في حالة غياب السيد الكاتب العام للوزارة يكلف مكانه السيد مدير الدراسات بتوقيع الوثائق الإدارية الصادرة عن المصالح والتي كان يختص بتوقيعها السيد الكاتب العام .

وحتى يتم العمل بهذا القرار فإنه يجب عدم إدراج أية إشارة أسفل الوثائق التي ستقدم للتوقيع بحيث سيتم هذا الإجراء بوضع طابع اسم المدير بمكتب الضبط . والسلام .

الوزير.....

المكان والتاريخ

المملكة المغربية

وزارة.....

المملكة المغربية
وزارة
مديرية الموارد البشرية
رقم.....

محضر

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رقم..... المختصة بإزاء سلك.....
اجتمعت يوم..... على الساعة..... اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
رقم..... المختصة بإزاء سلك.....

حضر أشغال اللجنة :

ممثلو الإدارة

- السيد(ة)..... بصفته(ها) رئيسا(ة)
- السيد..... بصفته عضوا
- السيد(ة)..... بصفته عضوا

ممثلو الموظفين

- السيد(ة)..... بصفته(ها) رئيسا(ة)
- السيد(ة)..... عضوا
- السيد(ة)..... عضوا

ويتضمن جدول الأعمال المقدم إلى اللجنة المذكورة أعلاه ما يلي :
- جدول الترسيم في درجة بالنسبة للذين قضوا سنة واحدة من التمرين .
- جدولة إعادة الترتيب بتعلق بالنسبة للذين تم ترسيمهم برسم سنة.....
- جدول الترقى العادي في الرتبة عن سنة.....
وبعد أن تداول أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، أبدوا رأيهم الملائم لتطبيق المقترحات المقدمة إليهم والمبنية في لائحة الترقى المضافة إلى هذا المحضر .

الرباط في

الرئيس :

إمضاء : الأعضاء

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
الإدارة العامة للأمن الوطني
الأمن الإقليمي
ب.....

في يوم..... من شهر..... لسنة.....
في الساعة.....

نحن عميد الشرطة المكلف بدائرة..... ضابط الشرطة القضائية،
مساعد وكيل الدولة، تطبقا لاختصاصاتنا استدعينا السيد..... المغربي
الجنسية، المولود ب..... بتاريخ..... من أب
اسمه..... من أم اسمها..... المحترف.....
والمنزوح (أو الأعزب) ب..... الساكن حاليا ب..... استدعينا
وصرح لنا بما يأتي :

أعترف بأن السيارة نوع «طاكسي صغير» رقم..... رخصة.....
هي في ملكي. وأن السائق الذي يسوقها الآن المسمى..... يعمل في خدمتي بمقتضى
عقد إيجار.

أما الذعيرة التي اتخذت ضده في المحضر المتعلق بمخالفة قانون السير، فاعترف بها من
الناحية المدنية فقط.

هذا كل ما أصرح به.

وقد تلي هذا المحضر على الشخص المذكور فوافق على ما جاء فيه ووقع ووقعنا،

إمضاء عميد الشرطة :
فلان الفلاني

إمضاء المعني بالأمر :
فلان الفلاني

المكان والتاريخ.....

المملكة المغربية
وزارة.....
محكمة.....

محضر (*)

حضر الشاهد المذكور أسفله واستمع له بمعزل عن الشهود الآخين، وبحضور الأطراف ادى اليمين على أن لا يقول إلا الحق والحق كله، وطلبنا منه ذكر اسمه ولقبه وكنيته ومهنته ومسكنه وهل هو خادم لأحد الأطراف أو هل تربطه به رابطة قرىبي أو نسب وسألنا الأطراف الحاضرين هل لهم مطاعن على الشاهد،

لم يتعرض أحد من الأطراف على سماع الشهادة.
وعندئذ طلب من الشاهد أن يصرح بما عنده من معلومات في هذا الشأن، فصرح بما يلي:

اسمي:.....
.....

الإمضاء

الإمضاء

محضر سماع شهادة (*)

في الساعة..... من يوم..... سنة..... نحن.....
قمنا بالسماع إلى الشهود..... في مكتبنا الواقع في..... بمؤازرة.....
وبناء على ذلك نشهد للأشخاص المذكورين بحضورهم وبالبيانات التي أدلوا بها.

الإمضاء

الإمضاء

الرباط في،

المملكة المغربية

محكمة الاستئناف

المحكمة الإقليمية

ملف التحفيظ.....

مطلب رقم.....

محضر الوقوف على الأمانة المتنازع فيها(*)

في سنة.....

وفي يوم..... على الساعة.....

نحن..... المقرر لدى المحكمة الإقليمية ب..... المعين بقرار من حضرة

الرئيس بتاريخ كذا.....

بعد الاطلاع على ملف مطلب التحفيظ رقم كذا.....

وبمساعدة كاتب الضبط السيد..... توجهنا إلى المكان المطلوب تحفيظه، ،

واستدعى لهذا الشأن بكيفية قانونية سائر الأطراف.

فوجدنا هناك :

من جانب طالب التحفيظ :

.....
.....
.....
.....

من جانب المتعرض :

.....
.....
.....
.....

الامضاء

نموذج محضر اجتماع لجمعية

انعقد يومه على الساعة الجمع العام للجمعية
وبعد كلمة السيد(ة) رئيس(ة) الجمعية التي عدد فيها المنجزات التي قامت بها الجمعية لصالح
المنخرطين وأولياهم بفضل مساعدة أشاد بعد ذلك بالمجهودات
الاجتماعية والترفيهية والتربوية التي قامت بها الجمعية لفائدة عائلاتهم وأبنائهم .
وبعد ذلك أخذ الكلمة السيد(ة) لتقديم التقرير المادي والمعنوي موضحا الهدف من إنشاء
الجمعية .

وإثر انتهاء كلمة السيد(ة) قدم الرئيس(ة) استقالة المكتب وبدأ النقاش حول الطريقة التي
يجب اتباعها لانتخاب المكتب الجديد طبقا للشروط التي حددها القانون المنظم للجمعية، وكان
السيد(ة) بكونه (ها) الأكبر سنا يرأس النقاش .
فبعضهم اقترح تجديد الثقة في المكتب السابق نظرا للأعمال الجالية التي قام بها لصالح
المنخرطين ولصالح تنمية الجمعية .

وبعضهم طلب فتح باب الترشيح لتجديد المكتب .
وبعد المصادقة على السيد(ة) للإدارة النقاش ثم الاتفاق على فتح باب الترشيح .
فسجل مجموعة من الحاضرين أنفسهم وتمت عملية التصويت .
وبعد فرز الأصوات تم الاتفاق على لائحة المكتب الجديد وأصبح يتكون من الأعضاء
الآتية أسمائهم :

الرئيس السيد(ة)
نائب الرئيس السيد(ة)
أمين المال السيد(ة)
الكاتب العام السيد(ة)
المستشارون

وبعد تلاوة لائحة أعضاء المجلس . أخذ الكلمة السيد(ة) رئيس(ة) الجمعية وشكر الجميع
على متابعتهم للأعمال الجمعية وبالثقة التي وضعوها في المجلس الجديد .

التوقيع

المكان والتاريخ

المملكة المغربية

وزارة.....

مديرية.....

ورقة الارسال

الملاحظات	العدد	الموضوع
يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد الإخبار يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد الامضاء يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد التوزيع	1	نوع الوثيقة المرسله
يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد التأشير يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد الاطلاع يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد البحث يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد التنفيذ يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد التسليم يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد الإجابة يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد الدراسة يشرفني أن أبعث إليكم..... قصد موافاتي بعناصر الجواب يشرفني أن أوافيكم..... قصد المصادقة يشرفني أن أوافيكم..... قصد التوقيع يشرفني أن أوافيكم..... لكل غاية مفيدة يشرفني أن أوافيكم..... تبعا لرسالتكم	2	نوع النص المرسل

13 رجب 1401 / 18 ماي 1981

الملكة المغربية
الوزير الأول
منشور رقم 422

السادة وزراء الدولة والوزراء وكتاب الدولة

الموضوع: ترسيم الأعوان حسب الأقدمية - شرط التحلي بالمروءة

سلام تام بوجود مولانا الإمام .
وبعد، لقد حدد المنشور رقم 44 و.ع الصادر في 4 ذي الحجة 1396 (26 نونبر 1976)، في خمس سنوات في حالة الانذار أو التوبيخ أو التوقيف عن العمل لمدة لا تتجاوز شهرين، وفي عشر سنوات إذا كان الأمر يتعلق بعقوبة أخطر المدة التي يمكن بعدها رد الاعتبار للأعوان غير المرسمين الذين صدرت في حقهم عقوبة تأديبية، وذلك قصد ترسيمهم بعد استيفاء أقدمية سبع سنوات من العمل، طبقا لمقتضيات المرسوم الملكي رقم 67.736 المؤرخ في 10 شعبان 1387 (13 نونبر 1967) بمثابة قانون بشأن ترسيم بعض أعوان الإدارة في أسلاك الموظفين⁽¹⁾.
يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه، اعتبارا لدواعي اجتماعية وإدارية، فقد تقرر تخفيض المدة المنصوص عليها في المنشور المشار إليه أعلاه، والتي يمكن بعدها رد الاعتبار لهؤلاء الأعوان، وذلك بتحديدتها على التوالي في سنتين وخمس سنوات.
وأذكركم بالمناسبة أنه لا يستفيد من هذا الإجراء إلا الأعوان الذين أبانوا عن الجدية وحسن السلوك أثناء قيامهم بالمهام المنوطة بهم.
وبجري العمل بمقتضيات هذا المنشور ابتداء من تاريخ صدوره.
وتقبلوا خالص التحيات والسلام.

الوزير الأول ووزير العدل

المعطي بوعبيد

الرباط في،.....

جامعة محمد الخامس
كلية العلوم القانونية
والاقتصادية والاجتماعية
شارع الأمم المتحدة
ص-ب-.....
الرباط-أكسال
رقم.....

ورقة الارسال

ملاحظات	نوع المراسلات	عدد المرفقات
قصد الاخبار	اعلان حول محاضرة مركز الدراسات الاستراتيجية	1

إمضاء

عميد كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية

المكان والتاريخ

المملكة المغربية

وزارة.....

مديرية.....

عرض موجه إلى السيد

الموضوع: دراسة نظم المحفوظات

في شهر أكتوبر من سنة 1984 قامت لجنة من ثلاثة أعضاء بالسفر إلى مدينة بروكسيل عاصمة بلجيكا لدراسة نظم المحفوظات بالوزارات والمصالح البلجيكية وفهم أسسها والوقوف على أحدث النظم المتبعة في سيرها وحفظها من أجل الأخذ بما يصلح من الأساليب التي وصلت إليها الإدارة البلجيكية في نظم المحفوظات . وقد كان من الطبيعي أن يتناول نشاط اللجنة أعمال المحفوظات ومصالحها وإدارتها وفروعها وطرقها وإجراءاتها وحفظها والتصرف فيها .

وقد قسم البرنامج الذي نظم للدراسة إلى قسمين :

اشتمل القسم الأول منه علي معلومات عامة لنظم المحفوظات بالإدارات

البلجيكية . أما القسم الثاني فقد خصص للمحاضرات عن إدارة الأعمال والميزانية للمحفوظات .

ولقد إطلعت اللجنة على القوانين واللوائح والتعليمات وقامت بدراسة وفحص نظم وإجراءات عمل المحفوظات وصيانتها ونقلها وحفظها . من الاطلاع على القوانين واللوائح والتعليمات في شأن تنظيم عمليات وإدارات المحفوظات ففي المصالح الحكومية البلجيكية يتبين أنها جميعا ترمي إلى هدفين أحدهما اقتصادي والآخر تاريخي .

توقيع أعضاء اللجنة

المملكة المغربية
وزارةالمنذوبية.....
عمالة
قيادة

بلاغ رقم.....
في شأن حراسة الغابات

يعلم من هذا البلاغ ما يلي :
بما ان الغابة ملك للدولة لا يسمح القانون لأي أحد أن يتصرف فيها دون رخصة
من ممثلي المنذوبية السامية للغابات والمياه ، فقد عينت هذه المنذوبية في مختلف المناطق
المغربية من يتولى حراستها ويحافظ على الأشجار الصغيرة منها بصفة خاصة .
وعليه فالمأمول من كافة سكان القبيلة ان يكونوا عند أمر المسؤولين في ذلك الشأن
وأن لا يمدوا أيديهم إلى الأشجار ولا حتي الحطب الساقط منها إلا برخصة من المكلفين
بحراستها .
وكل مخالفة لهذا البلاغ تجر علي صاحبها ما يقضي به القانون من مختلف العقوبات
الأدبية والمادية والسلام .

الإمضاء
قائد

برقية شكر وامتنان مرفوعة من المشاركين في.....
المكان والتاريخ.....

إلى حضرة صاحب الجلالة الملك محمد السادس
ملك المملكة المغربية

حضرة صاحب الجلالة الملك محمد السادس ملك المملكة المغربية
إن المشاركين في أشغال..... المنعقد بعاصمة مملكتكم في الفترة
المتراوحة ما بين و..... من شهر..... ليتشرفون أن يتقدموا
إلى جلالتم بأصدق عبارات الشكر والامتنان والتقدير على ما شملتهم به حكومة جلالتم
الموقرة من جميل الرعاية وكريم الضيافة. كما لا نترك هذه الفرصة تمر دون أن ننوه
بالجهود المتواصلة والجبارة التي بذلتها أطر (وزارة.....) وفي مقدمتها وزير جلالتم
في..... سواء قبل المؤتمر أو أثناءه لتسهيل الإجراءات التنظيمية الأمر الذي يسر أعمالنا
وجعل مقامنا مقاما طيبا بأرض مملكتكم العزيزة على نفوسنا والمحبية إلى قلوبنا.
وإذ نودع بلبكم المضياف على أمل العودة إليه مرات ومرات نتمنى لجلالتم موفور
الصحة والعافية ومزيديا من التقدم والازدهار للشعب المغربي (العزیز - الشقیق....)
والسلام

المشاركون في.....

نموذج الشهادة الطبية(*)

- أنا الموقع أسفله (1)
- الطبيب المقيم في بعد فحص السيد(ة) (2)
- الذي صرح لي بأنه يعمل بصفة (3)
- في (الوزارة - المؤسسة الخ) (4)
- بأن المذكور يعاني من المرض (أو الأمراض)
- واعتقد أنه مصاب (5) بمرض من الأمراض الواردة بالجدول
الملحق ب..... ويبدو أن هذا المرض سوف
يؤدي إلى النتائج الآتية..... (6)

التوقيع

رقم الملف: 2021/2106/6/68
القضية: جنحي تلبسي ضبطي سراح



المنحة المغربية
وزارة العدل
محكمة الإستئناف بمراكش
المحكمة الابتدائية بمراكش

استدعاء

نحن وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية بمراكش نستدعي للمثول أمام هذه المحكمة بالجلسة التي ستعقدتها:

يوم 2021/06/30 على الساعة 10:00 بقاءة الجلسات 02 للنظر في الجرح:
(1) المتهم:

الإسم الكامل	الدفاع
1	

المتهم ياز تكايه في الدائرة القضائية لهذه لمحكمة ومنذ امد لم تمضي عليه مدة التقادم الجنائي الأفعال الآتية:

الفعل/التهمة	الفصول القانونية
1 الإقامة غير الشرعية	ظهير 11/11/2003

(2) المسؤول المدني/ شركة التامين:

الإسم الكامل	الدفاع

(3) المطالب بالحق المدني/ الضحية:

الإسم الكامل	الدفاع

(4) المصرحين أو الشهود في القضية:

الإسم الكامل

نسخة مطابقة للأصل بقصد التبليغ في التاريخ المعين بشهادة التسليم والغلاف نموذج رقم 50126

وكيل الملك حرر بمراكش في 30/06/2021 عن رئيس كتابة الضبط

مخبر
الملك
مخبر
الملك

*يمكنكم تتبع مال قضيتكم عبر تطبيق الخدمات القضائية الإلكترونية الخاص بالهواتف الذكية الذي يتم تحميله عبر

الرابط

www.mahakim.ma/EJusticeMobile

1/1



المملكة المغربية
وزارة العدل
محكمة الاستئناف بأسفي
المحكمة الابتدائية بأسفي
مكتب التنفيذ المدني
* * * * *
ملف التوزيع بالمحاصة رقم
2020/01

إعلان عن تبليغ افتتاح إجراءات التوزيع بالمحاصة للعموم إعلان أول

بناء على الأمر الصادر عن السيد القاضي المنتدب للتوزيع بالمحاصة بهذه المحكمة بتاريخ 2020/06/16 في الملف حجز عقاري رقم 2019/6107/39
يطلع رئيس مصلحة كتابة الضبط بأسفي العموم بافتتاح مسطرة التوزيع بالمحاصة في الملف التنفيذي المذكور أعلاه لمائدة طالبة التنفيذ السيدة مبلوذة الزواقي و باقي الدائنين المتدخلين في مواجهة المدينين السادة وورثة عائشة الهنتاتي .

عن رئيس مصلحة كتابة الضبط

مصطفى ستر اعلم
منتدب كيناني

المملكة المغربية
وزارة العدل
محكمة الاستئناف بأسفي
المحكمة الابتدائية بأسفي
مكتب التنفيذ المدني
* * * * *

إعلان

تسهي القضاء العامة للمملكة المغربية ببناء على طلب من المحاماة المغربية وكالة المرامون، أنه بمناسبة عيد العرش النبوي الشريف، فإن مكانها ستكون في ليلة يوم الخميس 2020/10/29 .

والمناسبة لتقديم التهنئة أو حد أي استفسار يرجى التواصل مع
خلية المساعدة على إحدى وسائل التواصل التالي:

- الهاتف الأجنبي: 0126638766
- الهاتف الوطني: 053357148
- البريد الإلكتروني: cgma-djeddah@maroc.gov.ma

جدة في 26 أكتوبر 2020





بلاغ إخباري
الأحد 29 مارس 2020



في إطار التدابير الاحترازية التي اتخذتها بلادنا من أجل الحد من وباء كورونا "كوفيد 19" وفي ظل إقرار الحجر الصحي ونظرا للوضعية الاستثنائية التي نعيشها والتطورات التي عرفتها مؤخرا وضمانا للاستمرارية البيداغوجية وتفاديا للآثار السلبية التي قد يسببها أي توقف في التحصيل الدراسي والعلمي الذي يتم حاليا من خلال التعليم عن بعد، فقد تقرر مواصلة التعلم والتكوين عن بعد ولاسيما عبر بث الدروس المصورة عبر القنوات التلفزية وكذا توفير المضامين الرقمية وإمكانية تنظيم أقسام افتراضية عبر مختلف المنصات الإلكترونية دون توقف وبالتالي تأجيل العطلة الربيعية التي كانت مقررة وذلك بالنسبة لجميع الأسلاك الدراسية التابعة لقطاعات التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.

ويهدف هذا الإجراء كذلك إلى تمكين التلاميذ والطلبة والمتدربين من استكمال الدروس المبرمجة، مع الإشارة إلى أن وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي ستعمل على إدراج حصص للدعم والتقوية عن بعد بشكل تدريجي خلال الأسابيع المقبلة.

وإذ تشيد الوزارة وتنوه عاليا بالحس الوطني العالي الذي أبان عنه الأساتذة والمكونون والمفتشون والمديرون وكافة الأطر الإدارية والتربوية والتنقوية مركزيا ومحويا وإقليميا وكذا بالجهودات القيمة التي يبذلونها من أجل إنتاج الدروس المصورة ضمانا لمواصلة التلاميذ والطلبة والمتدربين لتحصيلهم الدراسي والعلمي خلال هذه الظرفية الاستثنائية، فإنها تدعوهم إلى المزيد من التعبئة والانخراط خدمة للمصلحة الفضلى للمتعلمين والمتعلمات ولوطننا الحبيب، كما تدعو الأمهات والآباء إلى الحرص على بقاء بناتهم وأبنائهم في البيوت وتتبع دراستهم بكل انضباط ومسؤولية.



Saaid Amzazi

IL YA 2 MINUTES



16 مارس 2020

بلاغ لرئيس النيابة العامة

يعلن الوكيل العام للملك لدى محكمة النقض رئيس النيابة العامة، أنه من أجل الوقاية من انتقال فيروس كورونا المستجد "كوفيد 19"، فإن المصلحة تقتضي التقليل من توافد المتقاضين على النيابة العامة. ولهذا الغاية يدعو المواطنين الذين يرغبون في تقديم شكايات أن يوجهوها إلى السادة الوكلاء العامين للملك لدى محاكم الاستئناف، أو وكلاء الملك لدى المحاكم الابتدائية المختصة، بواسطة الفاكس أو بواسطة البريد الإلكتروني الخاص بالنيابات العامة المعنية، والمعلم عنها محلياً وكذلك على صفحة الموقع الإلكتروني لرئاسة النيابة العامة www.pmp.ma :

كما يشعر السادة المحامين وعموم المتقاضين أن خطوطا هاتفية قد تم وضعها بجميع النيابة العامة لتمكينهم من طلب معلومات أو الحصول على إرشادات في الحالات المستعجلة، أو للتبليغ عن جرائم. وأن الأرقام الهاتفية الخاصة بهذه المهمة سيعلم عنها محلياً. كما أنها متوفرة على موقع رئاسة النيابة العامة المذكور أعلاه.

كما يذكر أن بوابة الشكايات الإلكترونية لرئاسة النيابة العامة plaintes@pmp.ma، ستظل مفتوحة لاستقبال شكاياتهم.

ويدعو كافة المواطنين إلى تفهم الأسباب الداعية إلى إقرار هذه الإجراءات، والتي تشمل تباعاً تدابير أخرى من أجل التقليل من أعداد الوافدين على النيابة العامة وتلافي التجمعات البشرية المصاحبة لبعض الإجراءات القضائية.

الوكيل العام للملك
رئيس النيابة العامة





تقرير

حول القيام بجولات تفتيشية لبعض المصالح الخارجية

تنفيذا لتعليمات السيد الوزير خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ..... بشأن القيام بجولات تفتيشية لبعض المصالح الخارجية قصد الوقوف في عين المكان على سير هذه المصالح والاطلاع على المشاكل التي تعطل السير العادي بها قامت المفتشية العامة للوزارة بزيارة مصالح مندوبية الوزارة في عمالات تازة والحسيمة وبوعرفة. وبعد الاتصال بالسيد مندوب الوزارة في كل من هذه الأقاليم قام المفتشون كل حسب تخصصه بزيارة الأقسام والمصالح التابعة للمندوبية حيث تم إجراء حوار مع الموظفين حول الظروف التي يعملون فيها والمشاكل التي تعرقل السير الحسن لعملهم. وقد اجمعوا على ضرورة تغيير بعض الإجراءات وجعلها تساير النداء بالتجديد الذي دعى إليه السيد الوزير في العديد من المذكرات واللقاءات التي اجتمع فيها بجميع المسؤولين بالعمالات والأقاليم.

أما فيما يتعلق ببعض القضايا التي تخص وضعيتهم الإدارية فلقد أكدوا رغبتهم في تكوين يساعدهم على تحسين أوضاعهم الإدارية.

المفتش العام للوزارة

إمضاء.....-



فيينا في 25 ماي 2018

N° 717/02P

من سفير صاحب الجلالة
إلى
فضيلة الدكتور عدنان إبراهيم
خطيب مسجد الشورى
رئيس جمعية لقاء الحضارات

الموضوع : تذكرة سفر لحضور الدروس الحسنية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام،

وبعد، فتبعاً للدعوة الموجهة إليكم لحضور الدروس الحسنية التي تقام في حضرة صاحب الجلالة الملك محمد السادس، نصره الله وأيده، يشرفني أن أوافيكم، رفقته، بتذكرة سفركم الى المملكة المغربية، راجياً منكم موافاة هذه السفارة بتأكيد وصولكم الى المملكة المغربية في الموعد المحدد بتذكرة السفر هذه، أو بأي تغيير يطرأ على موعد قدومكم، وذلك حتى يتسنى للمصالح المختصة لوزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية اتخاذ التدابير والترتيبات اللازمة لاستقبالكم في أحسن الظروف.

مع أسمى التحيات.



المفبر
L. Bouchara
لطفى بوشعراء

المرفقات: 01



Consulat Général du
Royaume du Maroc
Liège



القنصلية العامة للمملكة المغربية
ليج

دعوة

يشرف القنصل العام للمملكة المغربية بليبج أن يدعوكم
لحضور اللقاء الذي سيقام بمقر القنصلية العامة يوم الجمعة
12 يناير 2018 على الساعة الثالثة والنصف بعد الزوال،
وذلك لتخليد الذكرى الرابعة والسبعين لتقديم وثيقة المطالبة
بالإستقلال.



ROYAUME DU MAROC

Ministère de la Santé

LE MINISTRE



المملكة المغربية
وزارة الصحة

الوزير

7398

إلى
السيد النائب المحترم
نور الدين البركاني
فريق العدالة والتنمية



الموضوع : سؤال كتابي حول مصير مستشفى ميسار والدريوش.

المرجع : رسالتكم عدد 2013/4498 بتاريخ 29 أكتوبر 2013.

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، جوابا على سؤالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أخبركم بأنه من أجل الرفع من مستوى الخدمات الصحية بهذا الإقليم الغالي علينا جميعا، قمت بتكوين لجنة مختصة متعددة الأطراف، وقد ترأست شخصيا اجتماعاتها.

وبهذا الخصوص، تم اتخاذ مجموعة من القرارات التي سيتم إجرائها قريبا على أرض الواقع، منها:

- بناء مستشفى إقليمي بالدريوش، بسعة إيوانية تبلغ 150 سريرا، وسيتم البدء في الأشغال في الأشهر القليلة القادمة.
- توسعة المستشفى المحلي بميسار: وسيتم في الأيام القليلة القادمة بعث لجنة مختصة في مهمة ميدانية لاختيار الأرض المناسبة للبناء.

وتفضلوا، السيد النائب المحترم، بقبول فائق عبارات التقدير والاحترام.

وزير الصحة
الحسين الوردي

إلى السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي و
البحث العلمي

تحت إشراف السيد مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين

.....

تحت إشراف السيد المدير الإقليمي بمديرية

على يد السيد مدير

الاسم و النسب :

رقم التأجير :

ر.ش.و :

مقر العمل :

السمعة :

الموضوع: الطعن في نتائج الحركة الانتقالية 2019
نتائج الحركة الإنتقالية التعليمية برسم 2019 بتاريخ 02 دجنبر 2018

المرجع: المذكرة الإطار رقم 148/ 18 بتاريخ 24 أكتوبر 2018.

سلام تام بوجود مولانا الامام دام له النصر والتأييد

وبعسدد، ببالح الأسمى أتقدم اليكم بهذا الطعن في نتائج الحركة الوطنية للموسم الدراسي
2019/2020 و التي ضاع فيها الاستحقاق ومبدأ تكافؤ الفرص بين نساء ورجال التعليم.
وتم فيها هضم حقي في الاستقرار المهني و الاجتماعي و النفسي . حيث خالفت نتائجها
مقتضيات المذكرة الإطار رقم 148/18 بتاريخ 24 أكتوبر 2018 والتي كانت مرجعا لكافة
الحركات الانتقالية، ويتجلى الحيف الذي لحقتني في إسناد المناصب التي عبرت في الرغبة
بالانتقال اليها الى غيري بدون وجه حق (كما في المرفق)، علما أنني أتوفر على

وفي انتظار ردكم، يبقى الأمل معقودا فيما عهد عليكم و عرف فيكم من انتصار للحق

و انصاف المظلوم.

والسلام

امضاء :

المرفقات :

- نسخة من نتائج الحركة نتائج الحركة الانتقالية 2019
- نسخة من طلب المشاركة في الحركة



إلى

السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي المحترم

- الرباط -

الموضوع: طلب سحب وثيقة رسمية تصنف التلاميذ المغاربة على أساس ديني وتكرس التطبيع مع الكيان الصهيوني.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد،

علاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، يؤسفني السيد الوزير المحترم أن نعبر لكم عن استنكارنا لاستمرار وزارتك في اعتماد مطبوع يتعلق بسجل الحضور و الغياب بسلك الابتدائي يتضمن في صفحته الأخيرة إحصائيات متعلقة بالتلاميذ تصنفهم إلى مسلمين و"إسرائيليين"، استمرار نعتيره بضرب في العمق المقترضات الدستورية في هذا الباب ، وإذ ننبهكم السيد الوزير الى خطورة استمرار هذا التمييز غير المفهوم بين التلاميذ المغاربة على أساس الدين فإننا نعتبر هذا التصنيف والتمييز ما بين مسلمين وإسرائيليين خدمة مجانية للكيان الصهيوني ومدخلا للتطبيع المرفوض مع هذا الكيان الغاصب، كما نعتبره خلطا خطيرا بين المغاربة اليهود وحاملي الجنسية "الإسرائيلية" المنتمين إلى الكيان الصهيوني الممعن في قتل أطفال فلسطين وعموم شعبها. لذا نطالبكم السيد الوزير بالغانها و تعويضها بوثيقة أخرى احتراماً لتاريخ المغرب مع القضية الفلسطينية ومراعاة لمشاعر المغاربة الذين لا يوجد بينهم إسرائيليون وإنما يهود مغاربة. وتقبلوا السيد الوزير فائق التقدير و الاحترام.

والسلام

امضاء:
الكاتب العام
ذ. عبد الإله دحمان





قرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال - خنيفرة رقم 31/18

الصادر بتاريخ 21 ربيع الأول 1440 هـ الموافق لـ 29 نونبر 2018 م

بتقويض الإمضاء في مجال تدبير الموارد البشرية

للسيدات والسادة مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي بالجهة

إن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة، بناء على:

- الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكما وقع تغييره وتتميمه ولا سيما الفصل 75 المكرر منه.
- القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000) وكما وقع تغييره وتتميمه، ولاسيما الفقرة 10 من المادة الثانية منه.
- القانون رقم 12.81 بشأن الاقنطاعات من رواتب موظفي وأعوان الدولة والجماعات المحلية المتقنين عن العمل بصفة غير مشروعة الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.83.230 بتاريخ 9 محرم 1405 (5 أكتوبر 1984).
- المرسوم رقم 2.00.1016 الصادر في 7 ربيع الآخر 1422 (29 يونيو 2001) بتطبيق القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين، وكما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.02.854 الصادر في 8 ذي الحجة 1423 (10 فبراير 2003) في شأن النظام الأساسي الخاص بموظفي وزارة التربية الوطنية، وكما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.02.376 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بمثابة النظام الأساسي الخامن بمؤسسات التربية والتعليم العمومي، وكما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.11.672 الصادر في 27 من محرم 1433 (23 دجنبر 2011) في شأن إحداث وتنظيم المراكز الجهوية لمهن التربية والتكوين، وكما وقع تغييره وتتميمه.



قرر ما يلي:

المادة الأولى:

- يفوض إلى السيدات والسادة مديرات ومديري مؤسسات التربية والتعليم العمومي العاملين بالنفوذ الترابي للمديريات الإقليمية التابعة للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة الواردة أسماؤهم في الجدول رقمته، الإمضاء أو التأشير نيابة عن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال، خنيفرة على القرارات، والتصريحات الإدارية، المتعلقة بمجال تدبير الموارد البشرية المنتمية إلى الهيئات التعليمية والإدارية والتقنية العاملة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي التابعة للمديريات الإقليمية بالنفوذ الترابي للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة بني ملال خنيفرة، في المجالات التالية:

1- الترخيص:

تحريك مسطرة المراقبة الطبية والإدارية بشأن الترخيص المرشحة للتسيير الأمد.

2- تركب الوظيفة:

توجيه الإنذار بوجوب العودة إلى مقر العمل للموظف(ة) الذي تعمد الانتقاع عن العمل بدون مبرر قانوني، وذلك بواسطة رسالة مضمونة الوصول بإشعار بالتسلم.

3- الوثائق الإدارية:

- تسليم شهادة إثبات آخر وضعية إدارية.
- تسليم شهادة احتساب الخدمات السابقة.
- تسليم القرارات الإدارية المجسدة للوضعيات الإدارية.

المادة الثانية:

- يعمل بهذا القرار ابتداء من تاريخ توقيعه.

بني ملال، في 29 نونبر 2018

قسم تدبير الموارد البشرية

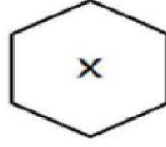


المملكة المغربية

وزارة.....

مديرية الموارد البشرية

رقم.....



محضر

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رقم المختصة إزاء سلك.....

اجتمعت يوم..... على الساعة..... اللجنة الإدارية المتساوية

الأمن رقم..... المختصة إزاء سلك.....

حضر أشغال اللجنة:

ممثلو الإدارة

-السيد (ة)..... بصفته (ها) رئيسا (ة)

-السيد..... بصفته عضوا

-السيد (ة)..... بصفته عضوا

ممثلو الموظفين

-السيد (ة)..... بصفته (ها) رئيسا (ة)

-السيد (ة)..... عضوا

-السيد (ة)..... عضوا

ويتضمن جدول الأعمال المقدم إلى اللجنة المذكورة أعلاه ما يلي:

جدول الترسيم في درجة بالنسبة للذين قضوا سنة واحدة من التمرين.

جدولة إعادة الترتيب يتعلق بالنسبة للذين تم ترسيمهم برسم سنة.....

جدول الترقى العادي في الرتبة عن سنة.....

ويعد أن تداول أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، أبدوا رأيهم الملائم لتطبيق المقترحات المقدمة إليهم والمبتنية في لائحة الترقى المضافة إلى هذا المحضر.

الرباط في

إمضاء:

الكاتب:

الرئيس:

مذكرة مصالحة

إلى السادة المديرين ورؤساء المصالح

الموضوع: تهيء دكتوراه السلك الثالث بالجامعات الأمريكية.

سلام تام بوجود مولانا الإمام.

وبعد، تطبقا للمشروع المغربي الأمريكي رقم..... الذي يمنح للاطر المغربية الحاصلة على شواهد جامعية تسمح بالترتيب في السلم الإداري العاشر والمنوطة على اقدمية ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية، امكانية تهيء دكتوراه السلك الثالث بإحدى الجامعات الأمريكية في ميادين: التسيير والمالية والخطيب والاقتصاد والإدارة والمصالحة العمومية أنهى إلى علمكم أن اللجنة المغربية الأمريكية المكلفة بانتقاء المرشحين للاستفادة من منح الوكالة الأمريكية للتدعيم الدولية ستعقد اجتماعها الأول عن سنة..... يوم..... من هذا الشهر..

وعليه، اطلب منكم مواظبة مديرية..... بترشيدات الموظفين الراغبين في تهيء دكتوراه السلك الثالث في الميادين السالفة الذكر قبل.... مصحوبة بملف يتضمن الوثائق المتصوص عليها رفقة والسلام.

الكاتب العام

امضاء



إلى
السيدات والسادة الوزراء والمندوبين السامين
والمندوب العام والمندوب الوزاري

الموضوع : حول إجراء مباريات ولوج هيئة أساتذة التعليم العالي المساعدين لعائلة
الموظفين الداعين لشهادة الدكتوراه.

سلام تام بوجود مولانا الإمام .

وبعد، ففي إطار الجهود الحكومية الرامية إلى تحسين مستوى التأهيل
البيداغوجي بالتعليم العالي، وما حلتها المؤسسات الجامعية إلى الأستاذة الباحثين، تم
فانون الثانية لسنة 2015 في الفقرة الخامسة من المادة 38 منه، على حدك 530
سنتسب سالي لدى وزارة التعليم العالي والمحت العلمي وتكوين الأطر، اعتباراً من فتح
يناير 2015، تخصص نسوية بربرية للموظفين الداعين لشهادة الدكتوراه أو دكتوراه
الدولة أو أي شهادة أخرى معادلة لها، والتي سيتم توفيرهم بصفة أساتذة للتعليم العالي
مساعدين، من طريق المباراة، وذلك طبقاً للتصوص التنظيمية الجاري بها العمل، كما تنص
نفس الفقرة على حذف المناسبات الملقية التي يشقها الموظفون العمليون بالأمر بالفصاحات
الوزارية التي يشتمل عليها .

وبناء على مقتضيات التشريعية سالفة الذكر، فإن المباريات المنظمة في هذا
الصدر من طرف المؤسسات المهنية المعنية تهم الموظفون المتابعين للإدارات العمومية
موظفين على الشروط المطلوبة .

وإسهاماً منكم في توفير كل شروط النجاح لهذه العملية، يشرفني أن أطلب
منكم الترخيص للأمر المعنية الشايعة لإدراككم بالمشاركة في هذه المباريات، واتظت
الإجراءات المسبقة اللازمة المتبعة بالشحق بالشخصين منهم بقطاع التعليم العالي،
وإنني لأهيب بكم إلى إيلاء هذه العملية كامل عنايتكم والالتزام فيها خدمة
للمصلحة العامة .

ومع خالص التحيات والسلام .

رئيس الحكومة

عبد الإسماعيل كيران

وصل تبليغ أمر بالهدم رقم 01 بتاريخ 2020/02/15

بناء على أحكام الباب الأول من القانون 66.12 المتعلق بمراقبة وزجر المخالفات في مجال التعمير والبناء ، توجهننا نحن السيد اسامة زايد عون سلطة بقيادة اوريبر يومه السبت 15 فبراير 2020 على الساعة 16.H.20.M.H. عند السيد : كمال ابو على الحامل لبطاقة الإقامة [REDACTED] بالمحل الكائن البقعة رقم 5 المحطة السياحية الجديدة لتغازوت . حيث لم نجد المعنى بالامر في عين المكان ، ثم خاطبنا السيد كمال العزير... بصفتة... مسؤول عن المخالفات وابلغناه بفحوى قرار الهدم تحت عدد 01 بتاريخ 15 فبراير 2020 .

أمضاء العون المكلف بالتبليغ

اسامة زايد
عون سلطة
بقيادة اوريبر

توقيع المخاطب

[Signature]

عبد العزيز ايت عدو
مسؤول عن الرامة
نيابة عن المخالف

Anexo 3: Muestra de los documentos administrativos de Marruecos en francés

ROYAUME DU MAROC OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

- EXTRAIT DU PROCES VERBAL D'APPEL D'OFFRES OUVERT n°69/2015, relatif à l'acquisition d'appareils de mesure et de bancs didactiques destinés aux Etablissements de Formation Professionnelle rattachés aux Centres Pénitentiaires, et réparti en lots suivants :

+ Lot n° 1 : Appareils de mesures

+ Lot n° 2 : Bancs didactiques.

- Maître d'ouvrage : OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL.

- Date d'ouverture des plis : Mardi 28 Juillet 2015.

- Lieu d'ouverture des plis : Bureaux de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Rte BO N°50 et la R.N. 11 Rte Nouaceur – Sidi Maârouf – Casablanca

- Journaux ayant publié l'avis de publicité :

+ AUJOURD'HUI LE MAROC: 03/07/2015, + AKHBAR AL YAOUM du 03/07/2015.

+ Sites électroniques de publication de l'avis : Portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma & le site de l'OFPT : www.ofppt.ma

+ Liste des concurrents ayant déposé un pli :

N°	Concurrents	Lot n°
1	Société SEM	Non précisé
2	Société BRIDGE TECHNICS	1
3	Société SERDILAB	1

+ Liste des concurrents évincés à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques :

N°	Concurrent	Lot n°
1	Société SEM	Non précisé

+ Liste des concurrents admissibles sans réserves :

N°	Concurrents	Lot n°
1	Société BRIDGE TECHNICS	1
2	Société SERDILAB	1

+ Liste des concurrents admissibles avec réserves : Néant.

+ Montant de l'acte d'engagement du concurrent retenu :

- Lot n°1 : Appareils de mesures

Concurrent	Montant acte d'engagement en DH - HTVA	
	Avant vérification	Après vérification
Société BRIDGE TECHNICS	269 600,00	269 600,00

+ Liste des concurrents écartés : Néant.

+ Concurrent retenu :

Lot n°	Objet	Attributaire	Montant en DH - HTVA
1	Appareils de mesures	Société BRIDGE TECHNICS	269 600,00

- justification du choix de l'attributaire : offre jugée économiquement la plus avantageuse;

- appel d'offres infructueux pour le lot n°2 : absence d'offres.

- date d'achèvement des travaux de la commission : Mardi 13 Octobre 2015.

Casablanca, le 14 Octobre 2015

Le Président/Suppléant de la commission d'appel d'offres

Mehdi NAFAA



Extrait du PV d'Appel d'offre n° 10/DEGP/2016 du 27/07/2016 à 10 H

Objet: Achat de l'habillement au profit des agents de service en lots unique pour le compte du Ministère de la Justice et des Libertés.
Maître d'ouvrage: Ministère de la Justice et des Libertés (Direction de l'Équipement et de gestion du Patrimoine).

Date d'ouverture des plis : **27/072016 à 10 H**

Lieu d'ouverture des plis : salle de réunion du Service des Marchés

Journaux ayant publié l'avis de publicité :

أخبار اليوم	N° 2025	du 04/07/2016
- LES INSPIRATIONS ECO	N° 1654	du 04/07/2016
- PORTAIL MAROCAIN DES MARCHES PUBLICS		du 04/07/2016

Liste des concurrents ayant déposé le pli :

Sté. LOUSAKA	S.A.R.L
Sté. CLASSIQUE-ONE	S.A.R.L
Sté. OUSSAMA PROTECTION	S.A.R.L
Sté. ZSN	S.A.R.L
Sté. ART VETEMENT & COMMUNICATION	S.A.R.L
Sté. EMAVET	S.A.R.L
Sté. CONFECTION BARJI	S.A.R.L

Liste des concurrents évincés à l'issue de l'examen du dossier administratif et technique :

Concurrents dont les offres sont à écarter	Motifs des éliminations détaillés
Sté. LOUSAKA S.A.R.L Sté. CLASSIQUE-ONE S.A.R.L Sté. OUSSAMA PROTECTION S.A.R.L Sté. ZSN S.A.R.L Sté. ART VETEMENT & COMMUNICATION S.A.R.L Sté. EMAVET S.A.R.L Sté. CONFECTION BARJI S.A.R.L	Les échantillons ne sont pas conformes aux exigences du cahier des prescriptions spéciales (la nature de la matière des cravates proposées par les concurrents est 100 °/° polyester)

Conformément à l'art 42 du décret relatif aux marchés publics, le président de la commission déclare le présent appel d'offre **infructueux**.

Date d'achèvement des travaux de la commission : **29/07/2016**

Fait à Rabat le **29/07/2016**
Signé: le président de la commission
Mr. Saaid BENSALAH

Société anonyme au capital de 2 000 000 de dirhams
Siège social: ██████████ - Oujda

**PROCÈS VERBALE DES DÉLIBÉRATIONS DU PREMIER CONSEIL
D'ADMINISTRATION
EN DATE DU 22 NOVEMBRE 20██**

L'an deux mille ████,
Le 22 novembre ████ à 11 heures,
Les administrateurs de la société ██████████ se sont réunis, au siège social de la société à l'effet de constituer le bureau du conseil et de choisir le mode d'exercice de la direction générale.

Sont présents et ont élarger le registre de présence:
-Monsieur ██████████,
-Monsieur ██████████,
-Monsieur ██████████,
-Madame ██████████,
-Monsieur ██████████,
-Monsieur ██████████,
-Monsieur ██████████,
-Monsieur ██████████,
Seuls administrateurs de la société.
Le conseil, réunissant le quorum requis, peut valablement délibérer.

I. ENTREE EN FONCTION DES ADMINISTRATEURS
Le conseil d'administration de la société prend acte de l'entrée en fonction des administrateurs de la Société nommés en annexe des statuts de la société, et ce pour une durée de trois années expirant à l'issue de l'assemblée générale de la Société appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre ████.

II. NOMINATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.
Après en avoir délibéré, le conseil nomme, à l'unanimité, Monsieur ██████████ né en ████, de nationalité marocaine, demeurant ████ rue des ██████████, Quartier ██████████ - ██████████, titulaire de la carte d'identité nationale numéro ████, Président du conseil d'administration pour une durée de deux (2) ans renouvelable.
Monsieur ██████████ déclare accepter les fonctions qui viennent de lui être confiées et satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements en vigueur.

III. POUVOIR DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Conformément à la loi et aux statuts de la société, le Président représentera le conseil d'administration dont il organisera et dirigera les travaux. A ce titre, il convoquera et présidera les séances du conseil d'administration et plus généralement, il veillera au bon fonctionnement des organes de la Société.

Le Président du conseil d'administration exerce ces pouvoirs sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires, au Conseil d'administration et au directeur général.

Il représente la Société dans les rapports avec les tiers. La Société est engagée même par les actes du Président qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que les tiers savaient que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Limitation sur le plan interne des pouvoirs du Président du conseil d'administration.

En outre, à titre de mesure d'ordre intérieur non opposable aux tiers, le Président du conseil d'administration devra recueillir l'accord préalable du conseil d'administration de la Société pour les décisions importantes visées dans les statuts de la Société.

IV. RENUMERATION DU PRÉSIDENT
Après en avoir délibéré, le conseil, à l'unanimité, décide qu'une rémunération pour le Président sera éventuellement fixée ultérieurement.

V. POUVOIR EN VUE DES FORMALITÉS
Tout pouvoirs sont donnés au porteur d'une copie ou d'un extrait des présentes pour accomplir toutes formalités légales.

CLOTURE

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12 heures.
De tout ce que dessus, il a été dressé le présent procès verbal qui, après lecture, a été signé par le président et un Administrateur.

Le Président

Un Administrateur

Monsieur ██████████

Monsieur ██████████



Je certifie pour certifier matériellement l'authenticité de ce procès verbal.
- Le Secrétaire Général
- Le Président
- Les Administrateurs
A Oujda le 22 NOVEMBRE 20██

12 NOV 20██
M. ██████████
EGE / M453
Sec. Général
M. ██████████
M. ██████████



POUR EXTRAIT CONFORME

نسخة طبق الاصل

نيابة عن المدير العام للأمن الوطني
مدير نظم المعلومات والاتصال والتشخيص
POUR LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SURETE NATIONALE
LE DIRECTEUR DES SYSTEMES D'INFORMATION
DE TELECOMMUNICATIONS ET D'IDENTIFICATION

توقيع: xxxxx

SIGNE: xxxxx



Handwritten signature in black ink.

لا تسلك هذه النسخة الا للمصارفة و تذكر فقط بالعقوبات الصادرة بالحرمان من الحرية من
لدى المحاكم المغربية والتي كُتبتاها المحكوم عليه داخل مؤسسة السجن ولم يجرها اعادة رد الاعتبار
LE PRESENT EXTRAIT EXCLUSIVEMENT RESERVE AUX MAROCAINS, MENTIONNE UNIQUEMENT LES
PEINES PRIVATIVES DE LIBERTE PROVOQUEES PAR LES JURIDICTIONS MAROCAINES SUBIES DANS
UN ETABLISSEMENT PENITENTIAIRE ET NON EFFACEES PAR LA REHABILITATION

هذه الوثيقة خاصة بالخدمات التي تقدمتها لخدمات القواعد الجزائية
CE DOCUMENT EST SOUS LES DROITS DE TIMRES SELON LES LOS EN VIGUEUR

ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE LA JUSTICE
COUR D'APPEL D'ERRACHIDIA

SERVICE DE CASIER JUDICIAIRE

RELEVÉ DES CONDAMNATION ET
DES PEINES PRIVATIVES DE LIBERTES

Bulletin N°3

EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE

Concernant :

Fils (Fille) de : ET DE :

N° (e) le :

Domicile :

Etat Civile :

Etat Famille :

Profession :

Nationalité :

DATE DES DELITS	TRIBUNAL	NATURE DES CRIMES ET DELITS	DATE CRIMES ET DELITS	NATURE ET DUREE DES PEINES	OBSERVATION

Pour copie certifiée conforme

Errachidia le :

Vue le Procureur de Roi :

Le Secrétaire greffier en chef



Rabat, le 08 avril 2021

CIRCULAIRE N° 6179/530

Objet : Mise en œuvre des dispositions de la loi n° 55-19

Réf. : - Loi n°55-19 relative à la simplification des procédures et formalités administratives

- Décret n°2.20.660 du 18 septembre 2020 relatif à l'application des dispositions de la loi n°55-19
- Arrêté conjoint du Ministre de l'Intérieur et du Ministre de l'Economie, des Finances et de la Réforme Administrative n° 2332.20 du 22 septembre 2020
- Circulaire du Chef du Gouvernement n° 6/2021 du 22 mars 2021 relative à l'accélération de la mise en œuvre de la loi n°55-19
- Circulaire du Chef du Gouvernement n° 20/2020 relative à la mise en œuvre des dispositions de la Loi n°55.19 relative à la simplification des procédures et formalités administratives.

L'Administration des Douanes et Impôts Indirects informe ses clients-usagers de l'entrée en vigueur des dispositions de la loi n°55-19 relative à la simplification des procédures et formalités administratives qui vise à améliorer la relation entre l'Administration et ses clients-usagers en leur permettant d'accomplir leurs formalités dans des conditions optimales et dans les meilleurs délais.

Les dispositions de cette loi consacrent plusieurs principes importants, notamment l'instauration de la confiance, la transparence, la simplification des formalités, la réduction des coûts, la veille à l'amélioration continue de la qualité de service, la proximité et la justification des décisions.

En application de ladite loi, les clients-usagers de cette administration ne sont plus tenus, dans le cadre de l'accomplissement des démarches administratives et pour toutes les procédures et formalités douanières, de :

- Produire plus d'une copie des documents et des pièces constituant leurs dossiers ;
- Légaliser leur signature ;
- Certifier des copies conformes.

Le Directeur Général de l'Administration
des Douanes et Impôts Indirects
Nabyl LAKHDAR

SGIA/Diffusion/08-04-21/16h20

www.douane.gov.ma

شارع النخيل، حي الرياض - الرباط - المغرب • الهاتف: +212 537 57 90 00 / +212 537 71 78 00 • الرقم الإقتصادي: 080100 7000
الفاكس: +212 537 71 78 15/14
Avenue Annakhil Hay Riad - Rabat - Maroc • Tél. : +212 537 71 78 00 / +212 537 57 90 00 • N° Economique : 080100 7000
Fax : +212 537 71 78 14/15

Rabat, le 29 Mars 2019

CIRCULAIRE N° 5920/214

OBJET : - Impôts Indirects : Taxes intérieures de consommation sur les tabacs manufacturés.
- Prix de vente au public.

REFER : - Arrêté du Ministre Délégué auprès du Chef de Gouvernement Chargé des Affaires Générales et de la Gouvernance n° 987.19 du 28 Mars 2019, en cours de publication au Bulletin Officiel.
- Circulaire n° 5891/214 du 31 Décembre 2018.

Le service est informé que l'arrêté visé en référence, du Ministre Délégué auprès du Chef du Gouvernement Chargé des Affaires Générales et de la Gouvernance, apporte des modifications à la liste des prix de vente au public des tabacs manufacturés.

En conséquence, le service trouvera, ci-joint en annexe :

- **Annexe 1 :** La liste des prix de vente au public de nouvelles marques homologuées des tabacs manufacturés ;
- **Annexe 2 :** La liste des augmentations des prix de vente au public de certaines marques des tabacs manufacturés déjà homologuées ;
- **Annexe 3 :** La liste de changement de dénomination de certaines marques des tabacs manufacturés déjà homologuées ;
- **Annexe 4 :** La liste des produits des tabacs manufacturés supprimés de la liste des prix de vente des produits des tabacs manufacturés.

Sont ainsi modifiés et complétés les termes de l'annexe à la circulaire visée en référence.

Ces dispositions prennent effet à compter du 1^{er} Avril 2019.

**Le Directeur Général de
l'Administration des Douanes et
Impôts Indirects**



Naby LAKH DAR

SGIA/Diffusion/29-03-19/16h35

www.douane.gov.ma

ATTESTATION DE DOMICILIATION

Je soussigné Mme. LOUCHEUR SERGIHAN gérante de la Ste "C.A. LOUCHEUR SERGIHAN"
Sise au : N° 11, Rue de la République, Rabat

RABAT

Déclare par la présente suivant l'instruction N°1923, donner domiciliation à la
Sté: "C.A. LOUCHEUR SERGIHAN" Au Sein de la dite société, pour une durée de 06
mois ~~gratuitement~~ ~~non~~ ~~renouvelable~~, ceci à partir du 19/02/2015 jusqu'à le 18/08/2015.

Nous déclarons en outre avoir pris connaissance qu'en application des dispositions de
l'article 93-Du CRCP les rôles d'impôts, États de produits et autres titres de perception réglementairement émis
sont exécutoires contre redevable qui y sont inscrits. Toutes autres personnes auprès desquelles les redevable
ont élu domicile fiscal avec leur accord.

Les personnes auprès desquelles les redevable ont élu domicile fiscal avec leur accord peuvent de ce
fait, faire l'objet d'action en recouvrement au même titre que les redevables à raison des créances dues au
titre de l'activité concernée par la durée de la domiciliation.

Fait à Rabat le : 19/02/2015



[Handwritten signature]

ROYAUME DU MAROC

Ministère de la Santé

Le Ministre



المملكة المغربية
+٠٨٧٨٤+ | ١٤٢٠٤٠
وزارة الصحة
+٠٤٠٤٠٠+ | +٨٨٠٤
الوزير
٠٤٠٤٠٠

N° 01/21/ATUU/DMP/VHA/18

**AUTORISATION TEMPORAIRE D'UTILISATION
D'URGENCE**

LE MINISTRE DE LA SANTE

Vu le Dahir n° 1-06-151 du 22 novembre 2006 portant promulgation de la loi n°17-04 portant code du médicament et de la pharmacie notamment ses articles 7 et 16 ;

Vu la procédure de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) d'inscription sur la liste d'utilisation d'urgence ;

Vu la crise sanitaire due à la pandémie COVID 19 ;

Et après avis de la commission nationale consultative du 04 janvier 2021 ;

DECIDE

ARTICLE PREMIER : L'autorisation temporaire d'utilisation d'urgence est accordée au vaccin :

Nom commercial : **COVISHIELD**

- **DCL :** Vaccin recombinant contre le Coronavirus ChAdOx1 nCoV- 19
- **Dosage :** 1×10^{11} particules virales (vp)/ml
- **Forme galénique et présentation :** Solution injectable, flacon de 0,5ml (1dose), flacon de 1ml (2 doses), flacon de 2,5ml (5 doses), flacon de 5ml (10 doses), flacon de 10 ml (20 doses)
- **Type de conditionnement primaire :** Flacon en verre transparent de type I avec un bouchon en caoutchouc.
- **Site de fabrication de la substance active :** SERUM INSTITUTE of INDIA Pvt Ltd. 212/2, Hadapsar, Pune 411028 – INDE, sous licence Astra Zeneca
- **Site de fabrication et de contrôle du produit fini :** SERUM INSTITUTE of INDIA Pvt. Ltd. 212/2, Hadapsar, Pune 411028 – Inde, sous licence Astra Zeneca
- **Raison sociale du laboratoire ayant eu l'autorisation d'utilisation d'urgence dans le pays d'origine :** SERUM INSTITUTE of INDIA Pvt. Ltd. – Inde

ARTICLE 2 : La composition (pour une dose de 0,5ml) :

Vaccin recombinant contre le Coronavirus ChAdOx1 nCoV- 19 (Adénovirus exprimant la protéine Spike du SARS-CoV-2).....	5×10^{10} pv*
L-Histidine et L-Histidine chlorhydrate monohydraté.....	10 mM
Chlorure de sodium.....	35 mM
Magnesium chloride	1 mM
Polysorbate 80.....	0.1% (w/v)
Sucrose.....	7.5% (w/v)
Ethanol.....	0.5% (w/v)
Edétate Disodique dihydraté (EDTA)	0,1 mM
Eau pour préparations injectables.....	qs

*pv : particules virales

COVISHIELD Solution injectable, flacon de 0,5ml (1dose), flacon de 1ml (2 doses), flacon de 2,5ml (5 doses), flacon de 5ml (10 doses), flacon de 10ml (20 doses)

1 / 2





**EXTRAIT DU PROCES VERBAL
DE LA SEANCE DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT**

N° : 08/2015/DAL ✓

Objet : Certification du système de management de la qualité de la Caisse Marocaine des Retraites selon la norme ISO 9001 (version 2008). ✓

- maître d'ouvrage : **CAISSE MAROCAINE DES RETRAITES (CMR)** ✓
- date d'ouverture des plis : **04/05/2015** ✓
- lieu d'ouverture des plis : **Siège de la CMR, sis à Rabat, Av. Al Araar-- Hay Riad** ✓
- journaux ayant publié l'avis de publicité : **L'Opinion et Al Alam du 10/04/2015** ✓
- sites électroniques de publication de l'avis www.marchespublics.gov.ma et www.cmr.gov.ma
- liste des concurrents ayant déposé un pli :
 - **BUREAU VERITAS Maroc** ; ✓
 - **TÜV Certification Maroc**. ✓
- liste des concurrents évincés à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques :
 - **BUREAU VERITAS Maroc** ; ✓
 - **TÜV Certification Maroc**. ✓
- liste des concurrents admissibles sans réserve : Néant ✓
- liste des concurrents admissibles avec réserve : Néant ✓
- montant des actes d'engagement des concurrents admissibles :

Concurrents	Montant des actes d'engagement en DH TTC
	Infructueux ✓

- vérification des montants des actes d'engagement des soumissionnaires :

Concurrents	Montant des actes d'engagement en DH TTC
	Infructueux ✓

- concurrent retenu :

Concurrent retenu	Montant de l'acte d'engagement en DH TTC
	Infructueux ✓

- justification du choix de l'attributaire : Néant ✓
- date d'achèvement des travaux de la commission : **04/05/2015** ✓

Fait à Rabat le 04/05/2015 ✓

Signé : le président de la commission d'appel d'offres

Chef du Pôle Support

Signé : Mohamed Khalil CHERRADI



Circulaire N° 176

26 SEP. 2020

Mesdames et Messieurs les Directeurs Régionaux de la Santé

Objet : Elargissement du réseau de diagnostic de la COVID-19 par les laboratoires privés d'analyses de biologie médicale

Dans le cadre du renforcement du réseau des laboratoires de diagnostic moléculaire et sérologique de la COVID-19 et afin de rendre ces tests accessibles aux marocains et aux étrangers et d'en assurer une large couverture au niveau du territoire marocain, tous les Laboratoires de Biologie Médicale peuvent désormais effectuer le diagnostic moléculaire par qRT-PCR du SARS-CoV2 avec ou sans tests sérologiques à condition de satisfaire toutes les exigences du cahier des charges dans sa dernière version (circulaire n° 72 du 12 septembre 2020).

Les Laboratoires de Biologie Médicale désirant intégrer le réseau des laboratoires COVID peuvent télécharger la dernière version du cahier des charges sur www.inh.ma et formuler une demande accompagnée dudit cahier des charges dûment daté, signé et cacheté portant la mention « lu et approuvé » contre récépissé délivré par la Direction Régionale de la Santé dont ils dépendent. Cette dernière communiquera et tiendra informés le poste de commandement concerné et l'Institut National d'Hygiène (INH) au fur et à mesure de l'ajout des laboratoires qui ont intégré ledit réseau.

Les laboratoires autorisés sont ainsi appelés à déclarer tous les résultats aux directions/délégations de santé dans les 24 heures qui suivent les prélèvements sur la plateforme informatique du Ministère de la Santé.

Nous rappelons que conformément aux termes des circulaires N°35/INH/2020 du 20 mai 2020, n° 44 du 04 juin 2020 et n° 72 du 12 septembre 2020, les activités de ces laboratoires privés seront sujettes à des contrôles inopines coordonnés par l'INH en collaboration avec des équipes régionales de santé.

Vue l'importance de cette circulaire et l'urgence de sa mise en place, je vous demande d'en assurer une large diffusion auprès des directeurs des laboratoires privés de biologie médicale de votre région.

Ministre de la Santé
 Khalid AIT TALEB

Ampliation :

- Monsieur le Secrétaire Général ;
- Monsieur l'Inspecteur Général ;
- Mesdames/Messieurs les Directeurs de l'Administration Centrale ;
- Messieurs les directeurs de l'Institut National d'Hygiène et de l'Institut Pasteur du Maroc.



NOM PRÉNOM

ADRESSE

À Monsieur le Chef de la Division des Impôts de NOM DE
LAVILLE

Objet : Demande de restitution de l'IR source (article 174 & IV
de l'année 2014)

Je soussigné, NOM PRÉNOM CIN XXXXXX, demande de
bénéficiaire des dispositions de l'article 174 & IV, de la LF n° 43-
06 au titre de l'année 2014 objet de la demande. Je déclare sur
l'honneur n'avoir jamais bénéficié auparavant des dispositions
citées dans cette demande.

À Agadir, le .../.../2015



17 MARS 2013

NOTE DE SERVICE

Objet : notification des avis à tiers détenteurs "ATD"

La présente note de service a pour objet de repenser l'action de recouvrement par voie d'avis à tiers détenteurs, à la lumière de l'évaluation des opérations initiées dans le cadre de cette procédure de recouvrement forcé.

A cet effet, il est demandé aux comptables compétents de suspendre la notification des ATD, jusqu'à nouvel ordre. Une note sera établie à cet effet pour préciser le nouveau cadre d'opérationnalisation de ce mode de diligences.

Mesdames et Messieurs les Directeurs centraux, Régionaux, Provinciaux, Préfectoraux et Inter Préfectoraux, doivent veiller à la stricte application de la présente note de service.

Le Directeur Général des Impôts

Signé: Omar FARAJ

**Royaume du Maroc
Ministère des Affaires
Etrangères
et de la Coopération**



المملكة المغربية
وزارة الشؤون الخارجية
والاندلس
مديرية الشؤون القضائية والاجتماعية

**Direction des Affaires
Consulaires et Sociales**

Note Générale

M. SEKAH s'est marié à madame Cécile HOPSTOCK le 12/9/1992.

Le mariage a été célébré en la forme religieuse à SEFROU le 17/11/1992. La famille vivait en Norvège jusqu'à septembre 2006, date de leur retour au Maroc. Le 5/01/2007 l'épouse a quitté le Maroc pour vivre en Norvège.

A la demande de l'épouse, le tribunal d'Oslo a rendu un jugement de divorce en date du 08/01/2007.

Le même tribunal a émis une décision provisoire confiant la garde des enfants à la mère dans l'attente d'un jugement définitif. Les différentes étapes accomplies par l'affaire devant la justice marocaine et norvégienne sont relatées en annexe ci-jointe.

Depuis le début juillet courant, le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération a été saisi à plusieurs reprises par M Skah, pour se plaindre de l'attitude de l'ambassade de Norvège à Rabat à qui il reproche de prendre partie dans le contentieux qui l'opposait à son ex-épouse à propos de la garde des enfants.

De son côté, l'Ambassade a demandé officiellement l'intervention des autorités marocaines pour faire cesser ce qu'elle avait appelé les « **violences physiques** » dont sont victimes les enfants Tarik et Salma de la part de leur père. Il s'est avéré par la suite que la diplomatie norvégienne n'a pas joué la transparence dans cette affaire et a fait montre de duplicité et de manque de coopération avec les autorités marocaines.

S'agissant d'une affaire privée, le MAEC tout en en précisant les responsabilités de l'ambassade à l'égard des enfants Skah, a toujours conseillé à toutes les parties d'oeuvrer pour une issue satisfaisante dans l'intérêt supérieur des enfants et de ne recourir à la justice que comme dernier recours.

Les deux conjoints ont décidé de soumettre séparément l'affaire devant la justice.

Royaume du Maroc

Ministère de la Fonction Publique

École Nationale d'Administration

N° 143/DIR/ENA

Rabat, le 6 novembre 2010

NOTE

à l'attention de Monsieur le Ministre
sous couvert de Monsieur le...

OBJET : Projet de circulaire relative aux modalités de notation des
personnels administratifs de l'Etat.

Référence :

Pièces jointes :

Le projet de circulaire ci-joint, soumis à votre signature, a pour objet de rappeler les modalités de notation des agents de l'Etat qui, à l'examen des bulletins qui nous sont parvenus au titre de l'année 2010, semblent avoir été perdus de vue par les services au sein de la plupart des ministères.

On constate en effet, soit des notations excessives ne correspondant pas aux appréciations portées au crédit des agents, soit au contraire des notes trop basses par comparaison avec les mêmes appréciations. Il en résulte une très grande difficulté dans l'établissement d'un système de péréquation qui rétablirait une certaine égalité de traitement entre les agents des différents ministères.

Par la même occasion, il a paru nécessaire de remanier le formulaire de notation de manière à le rendre plus clair et plus explicite. Le nouveau formulaire, dont le projet est joint au projet de circulaire, serait adressé en même temps que celle-ci à l'ensemble des amphiataires.

p. le Directeur de l'E.N.A.

le Directeur-Adjoint

Signature

Mohamed EL YAZIDI

Ampliations :

Secrétaire général1

Directeur des stages4

Directeur des Etudes ...3

Société anonyme au capital de 2 000 000 de dirhams
Siège social: [redacted] - Oujda

**PROCÈS VERBALE DES DÉLIBÉRATIONS DU PREMIER CONSEIL
D'ADMINISTRATION
EN DATE DU 22 NOVEMBRE 2008**

L'an deux mille [redacted],

Le 22 novembre [redacted] à 11 heures,

Les administrateurs de la société [redacted] se sont réunis, au siège social de la société à l'effet de constituer le bureau du conseil et de choisir le mode d'exercice de la direction générale.

Sont présents et ont émarginé le registre de présence:

- Monsieur [redacted],
- Monsieur [redacted],
- Monsieur [redacted],
- Madame [redacted],
- Monsieur [redacted],
- Monsieur [redacted],
- Monsieur [redacted],

Seuls administrateurs de la société.

Le conseil, réunissant le quorum requis, peut valablement délibérer.

I. ENTREE EN FONCTION DES ADMINISTRATEURS

Le conseil d'administration de la société prend acte de l'entrée en fonction des administrateurs de la Société nommés en annexe des statuts de la société, et ce pour une durée de trois années expirant à l'issue de l'assemblée générale de la Société appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre [redacted].

II. NOMINATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Après en avoir délibéré, le conseil nomme, à l'unanimité, Monsieur [redacted], né en [redacted], de nationalité marocaine, demeurant [redacted] rue des [redacted], Quartier [redacted] - [redacted], titulaire de la carte d'identité nationale numéro [redacted], Président du conseil d'administration pour une durée de deux (2) ans renouvelable.

Monsieur [redacted] déclare accepter les fonctions qui viennent de lui être conférées et satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements en vigueur.

III. POUVOIR DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Conformément à la loi et aux statuts de la société, le Président représentera le conseil d'administration dont il organisera et dirigera les travaux. A ce titre, il convoquera et présidera les séances du conseil d'administration et plus généralement, il veillera au bon fonctionnement des organes de la Société.

Le Président du conseil d'administration exerce ces pouvoirs sous réserve de ceux que la loi attribue expressément aux assemblées d'actionnaires, au Conseil d'administration et au directeur général.

Il représente la Société dans les rapports avec les tiers. La Société est engagée même par les actes du Président qui ne relèvent pas de l'objet social, à moins qu'elle ne prouve que les tiers savaient que l'acte dépassait cet objet ou qu'il ne pouvait l'ignorer compte tenu des circonstances, étant exclu que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

Limitation sur le plan interne des pouvoirs du Président du conseil d'administration.

En outre, à titre de mesure d'ordre intérieur non opposable aux tiers, le Président du conseil d'administration devra recueillir l'accord préalable du conseil d'administration de la Société pour les décisions importantes visées dans les statuts de la Société.

IV. RENUMERATION DU PRÉSIDENT

Après en avoir délibéré, le conseil, à l'unanimité, décide qu'une rémunération pour le Président sera éventuellement fixée ultérieurement.

V. POUVOIR EN VUE DES FORMALITÉS

Tout pouvoirs sont donnés au porteur d'une copie ou d'un extrait des présentes pour accomplir toutes formalités légales.

CLOTURE

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 12 heures.

De tout ce que dessus, il a été dressé le présent procès verbal qui, après lecture, a été signé par le président et un Administrateur.




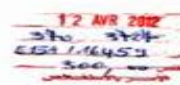

Le Président

Monsieur [redacted]





Un Administrateur

Monsieur [redacted]








Procès-verbal
du conseil d'administration du _____ [date]

Le _____ [date] à _____ [horaire], à _____ [adresse], s'est réuni le conseil d'administration ci-après relaté.

Il a été établi une feuille de présence signée par chaque administrateur entrant en séance, ci-annexée.

_____ [identité du président de séance], préside la séance.

_____ [identité du secrétaire de séance], exerce les fonctions de secrétaire de séance.

La feuille de présence est certifiée exacte et sincère par le président de séance et le secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des administrateurs :

- la feuille de présence certifiée exacte et sincère ;
- les pouvoirs des personnes représentées ;
- un support de présentation des questions figurant à l'ordre du jour ;
- _____ [autres documents le cas échéant].

Puis il rappelle que le conseil d'administration est appelé à délibérer sur l'ordre du jour indiqué ci-après.

- _____ [premier point figurant à l'ordre du jour]
- _____ [deuxième point figurant à l'ordre du jour]
- _____ [troisième point figurant à l'ordre du jour]
- _____ [lister à la suite les autres points figurant à l'ordre du jour]
- Questions diverses.
- Pouvoirs.

Le président de séance aborde successivement les questions figurant à l'ordre du jour.

1. _____ [premier point figurant à l'ordre du jour]

_____ [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].

Résolution [si applicable]

_____ [texte de la résolution]

Cette résolution est _____ [adoptée ou rejetée] _____ [à l'unanimité / par _____ voix contre _____ voix, avec _____ abstentions].

2. _____ [deuxième point figurant à l'ordre du jour]

_____ [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].

Résolution [si applicable]

_____ [texte de la résolution]

Cette résolution est _____ [adoptée ou rejetée] _____ [à l'unanimité / par _____ voix contre _____ voix, avec _____ abstentions].

3. _____ [troisième point figurant à l'ordre du jour]

_____ [exposé du point figurant à l'ordre du jour et résumé des débats].

Ce point figurant à l'ordre du jour n'appelle pas de vote du conseil d'administration [à confirmer ou adapter].

4. Questions diverses

Différentes questions qui n'appellent pas de vote du conseil d'administration sont discutées [à confirmer ou adapter].

5. Pouvoirs

Le conseil d'administration donne tous pouvoirs au président de l'association pour prendre les mesures nécessaires en application des présentes résolutions.

Cette résolution est _____ [adoptée ou rejetée] _____ [à l'unanimité / par _____ voix contre _____ voix].

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée à _____ [horaire].

En foi de quoi a été dressé le présent procès-verbal, paraphé et signé par le président de séance et le secrétaire de séance.

Le président de séance

Le secrétaire de séance



Secrétariat général
Bureau des Ressources humaines et de la formation

À Rabat, le 13 mars 2020

N° 439/RU/I

RAPPORT
à l'attention de
Monsieur le Secrétaire général s/c de la hiérarchie

Objet : projet de mise en œuvre du télétravail à la DDT de X

Réf. :

Loi 2012-347 du 12 mars 2012, relative à...

Loi 2012-387 du 22 mars 2012, relative à...

P.J. : un plan d'actions

Dans la perspective d'un projet de mise en œuvre du télétravail au sein de la DDT, vous avez souhaité obtenir des informations relatives à ce mode d'organisation du travail. Le présent rapport fait tout d'abord un état des lieux du télétravail, puis en rappelle les principes et les enjeux, et pose enfin les jalons d'un projet de mise en œuvre du télétravail, à l'aide d'un plan d'action pour faire aboutir ce projet dans les 12 mois à venir.

I – État des lieux du télétravail

A – Fonction publique et télétravail

B – Le cadre réglementaire du télétravail

II – Principes et enjeux du télétravail

A – Les principes d'encadrement du télétravail et les obligations qui en découlent

B – Des enjeux et des points de vigilance particulière

III – La mise en œuvre d'une démarche de télétravail au sein de la DDT de X

A – Les facteurs facilitant et les freins à lever

B – Les outils de la démarche et les acteurs

C – Méthodologie générale du projet

Tels sont les éléments que je souhaitais vous présenter. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et suis prêt(e) à prendre part à ce projet au sein de la DDT.

Mohamed El Ouadghire
Le chef du bureau RH et Formation

Anexo 4: Lista de los documentos administrativos anulados en Marruecos

الملحق رقم 2 : لائحة الشواهد الإدارية التي تم حذفها

Attestations Administratives	شواهد إدارية
Attestation de célibat;	شهادة العزوبة
Attestation de mariage;	شهادة الزواج
Certificat d'individualité de vie	شهادة الحياة الفردية
Certificat de vie collective;	شهادة الحياة الجماعية
Certificat de prise en charge familiale	شهادة التحمل العائلي
Attestation de confirmation de mariage	شهادة تأكيد الزواج
Attestation de parenté familiale	شهادة القرابة العائلية
Attestation de monogamie	شهادة الزواج الوحيد
Attestation de bigamie	شهادة تعدد الزوجات
Attestation de concordance délivrée pour les non MRE.	شهادة المطابقة لإثبات الهوية الموحدة
Attestation de polygamie;	شهادة تعدد الزوجات
Attestation de non divorce;	شهادة عدم الطلاق
Attestation de continuité de vie conjugale;	شهادة استمرارية الحياة الزوجية
Attestation de veuvage;	شهادة الترميل
Certificat de coutume;	شهادة العرف
Attestation du choix du nom de famille;	شهادة اختيار الاسم العائلي
Attestation du choix des prénoms des parents pour les enfants abandonnés ou de parents inconnus;	شهادة اختيار الأسماء الشخصية لأبوي الأطفال المتخلى عنهم أو الأطفال مجهولي الأب
Attestation du choix du prénom du père pour les enfants de père inconnu;	شهادة اختيار الاسم الشخصي لأب الطفل مجهول الأب
Attestation d'erreur matérielle ou substantielle;	شهادة إثبات الخطأ المادي أو الجوهري
Attestation d'hérédité;	شهادة الإرث
Attestation de l'épouse unique;	شهادة الزوجة الوحيدة
Attestation de concordance de nom pour le défunt;	شهادة مطابقة الهوية للمتوفى

