



PLA DOCENT

Mil·lorem la redacció dels informes per a tècnics especialistes

Presentació

Les administracions públiques al servei del ciutadà han de dur a terme actuacions amb la màxima eficàcia i transparència. El canal de comunicació més habitual és l' escrit. Un dels documents més habituals són els informes. Aquests han de ser objecte de millora contínua en totes les seves dimensions: el format, l'estructura del document i del tipus de llenguatge. En aquest taller coneixeràs els diferents tipus d'informes i les seves propostes de resolució. Aquests documents tenen una rellevància clau en qualsevol procediment administratiu, ja que reflecteixen les actuacions practicades en les fases d'instrucció, les quals han de ser el resultat d'un procés lògic i jurídic.

Mitjançant les tècniques de redacció, treballaràs els aspectes més estratègics per aconseguir que la comunicació sigui realment efectiva: el tipus del llenguatge, la manera com es presenta i l'organització de la informació.

Col·lectiu destinatari

Consulteu els itineraris formatius a qui va adreçada al Banc d'Accions Formatives(BAF):

- [BAF dels Ens Locals](#)
- [BAF de la Diputació de Barcelona](#)

Modalitat

Taller

Canal

Videoformació +
en línia

Requeriments dels destinataris/es

- Personal tècnic que redacta habitualment informes.
- Es requereix que els participants tinguin la càmera activada durant tota la sessió. Aquesta mesura permet assegurar una experiència d'aprenentatge més interactiva i efectiva.



PLA DOCENT

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
10	12	15

Temporalització

Durada total:

15 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 10

Hores de treball virtual: 5

Programació setmanal orientativa:

4 setmanes

Calendari setmanal:

[Obertura d'aula]

- 3 dies abans de la setmana 1

Setmana 1

- Treball en línia (0,5 h)

Setmana 2 (sessions consecutives *)

- Sessió 1 (2h)

- Sessió 2 (2h)

- Treball en línia (1,5h)

Setmana 3 (sessions consecutives*)

- Sessió 3 (2h)

- Sessió 4 (2h)

- Treball en línia (1,5h)

Setmana 4

- Sessió 5 (2h) (**)

- Treball en línia (1,5 h)

[Tancament]

- Una setmana després de la setmana 4.



PLA DOCENT

Logística

Aula Física

Ordinador participant Programari

Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.11290MRITE

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

S'ha de pagar al docent la correcció de les redaccions d'informes de cada participant.
Es calcularà un preu per participant. Es preveu un temps de correcció per participant de 1 h.

Costos addicionals

Objectius

1. Millorar la redacció dels informes i les propostes de resolució.
 - 1.1. Identificar punts de millora en informes i propostes de resolució.
 - 1.2. Adaptar l'estructura i d'estil de textos per millorar el resultat final.
 - 1.3. Aplicar tècniques de redacció.
 - 1.4. Valorar la importància de fer textos de qualitat.
2. Conèixer les especificitats dels informes i les propostes de resolució.
 - 2.1. Conèixer l'estructura i les parts d'un informe
 - 2.2. Entendre el procés justificatiu i lògic que conflueix en un pronunciament.
 - 2.3. Ser conscient dels errors més freqüents en la redacció d'informes.



PLA DOCENT

2.4. Conèixer la terminologia específica d'aquests tipus de documents.

3. Resoldre dubtes lingüístics mitjançant diversos recursos lingüístics disponibles a Internet.

3.1. Conèixer els diversos recursos lingüístics de fonts fiables i disponibles a Internet.

3.2. Trobar solucions als dubtes lingüístics mitjançant la utilització adequada dels recursos disponibles a Internet.

Continguts

1. Informes i propostes de resolució

1.1. Característiques: estructura i estil dels documents.

1.2. Errors més freqüents en la redacció d'informes.

1.3. El procés lògic i justificatiu que han de reflectir els documents

1.4. Terminologia específica dels informes

2. Claus per la redacció de documents

2.1. Les característiques del llenguatge eficaç.

2.2. Els problemes lingüístics més habituals.

2.3. Tècniques de redacció de documents (procés de redacció pautat i sistematitzat).

3. Recursos lingüístics disponibles a Internet especialitzats en resoldre dubtes lingüístics gramaticals, ortogràfics, terminològics

3.1. Diccionaris

3.2. Cercadors especialitzats

3.3. Correctors en línia

3.4. Manuals d'estil, recursos i documents de fonts de referència i fiables.

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[↗ Criteris d'estil per a la redacció de documents](#)



PLA DOCENT

Una Administració pública moderna, al servei del ciutadà, s'ha de caracteritzar, entre altres aspectes, per dur a terme les seves actuacions amb la màxima eficàcia i transparència possibles. Si es té en compte que aquestes actuacions s'expressen principalment a través del canal escrit, sembla lògic pensar que el format i estructura del document o el tipus de llenguatge que s'utilitzi en la redacció dels documents administratius ha de ser matèria de reflexió constant.

Consegüentment, a l'hora de redactar-los cal fer un veritable esforç tant per utilitzar un llenguatge que sigui clar i entenedor, com per presentar la informació de forma racional, és a dir, ordenada segons les necessitats comunicatives de cada document.

[🔗 Documents administratius](#)

Píndoles on trobaràs informació bàsica i consells pràctics per millorar la redacció sobre cadascun dels deu documents més habituals a l'administració: ofici, carta, certificat, diligència, resolució, proposta de resolució, decret, acta, informe i correu electrònic. Col·lecció 'Manuals de formació' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

Materials formatius complementaris:

Orientacions metodològiques per al participant

S'impartirà en català. Es realitzarà mitjançant una aula virtual. Hi haurà sessions de vídeoformació molt orientades a la pràctica, millora, reflexió. Hi haurà activitats virtuals per aplicar aquests aprenentatges.

El taller té com a objectiu treballar sobre els informes reals redactats o aportats pels mateixos participants per tal de fer un treball de millora personal i aplicat al lloc de treball. Té una durada de quatre setmanes:

- La primera setmana es realitzarà una activitat de fòrum per tal que els participants facin arribar al docent els seus documents, les seves necessitats i expectatives. El/la docent ajustarà els continguts i les activitats a les necessitats del grup.
- La segona i la tercera setmana del curs es realitzaran les sessions de vídeoformació i es desenvoluparan al voltant de la reflexió, la discussió i l'anàlisi i l'aplicació de les tècniques de redacció.
- La quarta setmana hi haurà una última sessió de vídeoformació.

A banda de les hores destinades a la vídeoformació, hi ha previstes cinc hores de treball en línia repartides en aquestes quatre setmanes. En aquestes hores cada participant haurà de realitzar les activitats d'avaluació. La més important consisteix en la millora d'un informe i proposta de resolució real i del mateix participant a ser possible.

El/la docent dinamitzarà i farà el seguiment de totes les activitats en línia.



Orientacions metodològiques per al docent

ORIENTACIONS GLOBALES

Llengua del taller: català

El taller ha de ser eminentment pràctic i és necessari treballar a partir d'informes reals aportats pels participants (o bé de creació pròpia o bé elaborats per la seva unitat). En accions formatives en què els participants són del mateix ajuntament caldrà parlar amb la referent de formació per si existeixen models normatius específics d'aquest ajuntament. El taller s'estructura en quatre setmanes, expliquem aquí les claus metodològiques de cada setmana:

SETMANA 1a

Es realitzarà una activitat inicial mitjançant el fòrum de l'aula virtual que consistirà en:

- Identificar les necessitats i expectatives del grup mitjançant l'enviament de preguntes que hauran de respondre els participants via fòrum.
- Cada participant haurà d'adjuntar un parell d'informes redactats per ell mateix o bé que siguin del seu àmbit de treball i que estiguin 'anonimitzats' (per tal que no hi hagi dades sensibles).

Aquesta activitat és clau per tal que el/la docent pugui enfocar y prioritzar els continguts, objectius i preparar les activitats o exemples a partir dels informes reals lliurats pels participants.

És molt important que cada participant compregui els diversos tipus d'informes i quins són els que habitualment escriu. En funció del tipus d'informes que el grup escriu més habitualment es treballaran amb més o menys profunditat els informes tècnics especialistes o els juridicoeconòmics. Si hi ha persones de tots dos àmbits es treballaran els dos. Normalment es fa un repàs de tots els informes i cada persona realitzarà l'activitat sobre l'informe més habitual.

SETMANES 2a, 3a i 4a

Aquestes setmanes tenen 5 sessions de videoformació previstes en total i també activitats de treball en línia per aplicar els aprenentatges i realitzar l'activitat d'avaluació.

Les sessions de videoformació:

- Les setmanes 2a i 3a es realitzaran dues sessions de videoformació seguides per tal que els participants no perdin el fil. En canvi a la setmana 4a hi ha prevista una única sessió amb l'objectiu de deixar més temps per treballar l'activitat d'avaluació en línia.
- Es conceben activitats aplicades, dinàmiques i ajustades a les necessitats del grup. Es preveuen sessions amb una mica d'explicació, posant exemples concrets a partir dels



PLA DOCENT

documents lliurats pels participants i que sessió a sessió hi hagi una tècnica, una part de procés de millora d'un text que sigui aplicable.

- Han de facilitar la reflexió, la participació i el treball en petit i gran grup. S'espera treball pràctic en petit grup, que es facilitin eines i que es treballi per crear "criteris comuns" de redacció.
- De la sessió 1 a la sessió 5 s'ha de poder tenir l'experiència de l'aplicació d'un procés endreçat per revisar i millorar un text.

ESTRUCTURAR LES SESSIONS DE VIDEOFORMACIÓ

Cada docent pot adaptar i organitzar les sessions segons consideri. Sobretot l'ordre d'explicació dels tipus d'informe es pot alterar en funció de tipus d'informes més majoritaris de tot el grup. Si majoritàriament són informes econòmics, llavors potser es millor que sigui el primer tipus d'informe a treballar.

Aquí un exemple, a mode orientatiu de com es podria treballar sessió a sessió.

Sessió 1

- Característiques del llenguatge administratiu i jurídic
- Criteris d'estil
- Estructura general de l'informe
- Exercici estructuració informe

Sessió 2

- Criteris d'estil
- La redacció dels fets o antecedents
- L'informe tècnic / d'àmbit social
- Exercici fets / informe tècnic

Sessió 3

- Criteris d'estil
- La redacció dels fonaments de dret
- L'informe econòmic
- Exercici fonaments de dret / informe econòmic

Sessió 4

- Criteris d'estil
- La redacció de les conclusions
- L'informe jurídic
- Exercici conclusions / informe jurídic

Sessió 5

- Criteris d'estil
- La redacció de la proposta
- La proposta de resolució



PLA DOCENT

- Exercici tasca avaluació

ACTIVITAT D'AVALUACIÓ

Hi ha previst realitzar una activitat d'avaluació individual amb les següents característiques:

- L'activitat de revisió d'un text d'avaluació consistirà en aplicar un procés de revisió i millora de la redacció d'un o diversos informes del propi participant.
 - S'ha de preveure que el participant treballi una mitjana de 3-4 hores en línia en la realització d'aquesta activitat.
 - Es pot plantejar amb lliuraments parcials cada setmana, o bé amb un lliurament final durant la 4a setmana del curs.
 - Cada participant haurà de redactar, revisar i millorar un informe propi o de la seva unitat. Aquest treball d'aplicació ha de ser lliurat per aula virtual i el docent li farà un retorn i un feedback.
 - Es poden fer entregues parcials treballant diversos aspectes i finalment una entrega final. També es pot fer una doble activitat, redactar/millorar un informe propi i revisar el d'un altre participant per ajudar-lo a millorar.
- Necessàriament caldrà que el docent redacti per a cada un dels participants una proposta degudament revisada, corregida i millorada, de l'informe final que aquests hagin elaborat i els hi retorni mitjançant l'aula virtual.

DINAMITZACIÓ MITJANÇANT L'AULA VIRTUAL:

Pel correcte funcionament d'aquest curs es clau dinamitzar l'activitat d'avaluació: tan en el moment de la recollida dels documents aportats pels participants, com en el moment de realitzar l'activitat (recordatori de lliurament, observacions, correccions parcials).

L'aula virtual disposarà de tots els recursos i materials de la diputació i els docents publicaran els seus documents. Donat que hi ha molts recursos es imprescindible que es mantingui un ordre i una estructura neta a l'aula virtual.

PROPOSTES DE TREBALL COL-LABORATIU

Per estimular el treball en grup i facilitar l'aprenentatge al lloc de treball es molt recomanable proposar que els treballs fets al curs es puguin compartir. Exemples:

- Publicar a l'aula virtual una carpeta amb tots els informes millorats per tal que se la puguin descarregar i s'emportin diversos 'models d'informes' (sempre anonimitzats).
- Fer un recull de "criteris de consens" per redactar informes.

Es pot crear un document agrupant aquests criteris i consensos a mode de "guia d'estil per a la redacció d'informes".

Si s'opta per utilitzar el Google Docs, un cop finalitzada l'activitat, cal publicar a l'aula virtual



PLA DOCENT

el document en format fitxer (Word,pdf...) per tal que quedi a disposició de tots els participants i com històric del curs

Consulta el document de suport:

[Punts bàsics per les persones docents per deixar preparada l'aula virtual](#)

Orientacions per a l'avaluació

Nivell d'avaluació

Nivell 1 Valoració de les actituds i la participació

Nivell 2 Superació d'activitats a partir d'uns criteris establerts

Nivell 3 Demostració de l'aplicabilitat al lloc de treball

Sistema d'avaluació

Assistència

Prova

Producte

Metodologia d'avaluació per al participant

El participant haurà de lliurar un informe propi per fer l'activitat d'avaluació que consistirà en la revisió, la millora i l'aplicació de les tècniques de redacció. Aquesta activitat serà tutoritzada pel docent mitjançant l'aula virtual.

Puntuació dels elements d'avaluació

Puntuació mínima per superar el curs: 70

La següent graella pot adaptar-se als participants de cada edició.

Elements d'avaluació	Punts	Participant 1	Participant 2	Participant 3
Participació activa (en sessions de videoformació i activitats d'aprenentatge en línia)	40			



PLA DOCENT

Elements d'avaluació	Punts	Participant 1	Participant 2	Participant 3
Lliurament de l'activitat d'avaluació	60			
Puntuació Total (suma de punts)	100			

Certificació

Per assolir la qualificació d'APTE, els requeriments són:

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 70 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament