

PLA DOCENT

Millorem la redacció dels documents administratius

Presentació

Una administració pública moderna, al servei del ciutadà, s'ha de caracteritzar, entre altres aspectes, per dur a terme les 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 l'estructura del document o el tipus de llenguatge que s'utilitzi en la redacció dels documents administratius han de ser matèria de reflexió constant. Conseqüentment, 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 ordenada segons les necessitats comunicatives de cada document.

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

Presencial + en línia

Requeriments dels destinataris/es

Redactar habitualment algun o diversos documents que es treballen al taller.

Nombre d'assistents per edició

| Mínim | Òptim | Màxim |
|-------|-------|-------|
| 9 | 12 | 15 |

Temporalització



PLA DOCENT

Durada total:

15 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 12

Hores de videoformació: 0

Hores de treball virtual: 3

Programació setmanal orientativa:

4 setmanes

Calendari setmanal:

OBERTURA AV:

- 2 dies abans de la 1a setmana

1a setmana.

Inici treball en línia (0,5 h)

2a setmana

Sessió presencial (4 h)

treball en línia (0,5 h)

3a setmana.

Sessió presencial (4 h)

Treball en línia (1h)

4a setmana.

Treball en línia (1h)

Sessió presencial (4)

TANCAMENT AV

5 dies després de la darrera sessió presencial.

Logística

Aula Física

Ordinador participant Programari



PLA DOCENT



Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.12755MRDA

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

Costos addicionals

Objectius

1. Valorar la importància que els documents que emet l'administració pública siguin entesos per tots els destinataris a qui van adreçats.
2. Aplicar tècniques d'expressió escrita per presentar la informació de manera entenedora d'acord amb les necessitats de cada document.
3. Utilitzar eines i recursos disponibles a internet com a auxiliars en el procés d'escriptura.
4. Distingir els documents administratius més habituals: carta, ofici, certificat, diligència...

Continguts

1. Tècniques d'expressió escrita.
 - 1.1. Les fases de l'escriptura: planificació i redacció.
 - 1.2. Les fases de l'escriptura: revisió i correcció.
 - 1.3. Les característiques d'estil de l'escriptura eficaç I: claredat, concisió i precisió.
 - 1.4. Les característiques d'estil de l'escriptura eficaç II: estructura textual i estructura visual.
 - 1.5. L'adequació del llenguatge a les necessitats comunicatives del text.
 - 1.6. Els problemes lingüístics més destacats.



1.7. Els recursos lingüístics auxiliars en línia: cercadors especialitzats, diccionaris, correctors, traductors, guies d'estil...

2. Estructura i funció dels documents i textos comuns a l'administració pública.

2.2. Textos adreçats a l'administració (exemple: actes de reunions).

2.3. Altres textos amb intenció comunicativa (exemple: correus electrònics...).

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

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

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.

Conseqüentment, 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 'Manuale de formació' de la Direcció de Serveis de Formació. Edició 2020

[Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona](#)

Elaborat per la Unitat Lingüística de la Diputació de Barcelona i revisat per l'Institut d'Estudis Catalans, el Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona constitueix una eina de consulta a l'abast de tothom. Forma part del web d'Assessorament llengua (de la Unitat Lingüística de la Diputació de Barcelona) i ajuda a resoldre els dubtes lingüístics que ens plantegem a l'hora d'escriure.

Es manté en permanent revisió i ampliació per tal de donar resposta a les necessitats que comporta la tasca diària de formació, assessorament lingüístic i revisió de textos que du a terme la Unitat Lingüística.

Està format per cinc apartats: «Model de llengua», «Qüestions d'estil», «Convencions», «Qüestions gramaticals» i «Terminologia».



PLA DOCENT

A banda, conté dos annexos, un sobre verificadors ortogràfics i gramaticals i un altre amb el nomenclàtor de les comarques, municipis i gentilicis de la província de Barcelona.

Materials formatius complementaris:

Orientacions metodològiques per al participant

1. El taller s'impartirà en llengua catalana.
2. El taller es realitzarà de forma presencial i la realització d'activitats d'aprenentatge en línia a l'aula virtual
3. Com s'estructura l'acció formativa?
Aquest taller es concep eminentment pràctic i té una durada de quatre setmanes:
 - La primera setmana s'iniciarà en línia. Es tractarà bàsicament de lliurar als docents textos i documents reals. D'aquesta forma es treballarà amb casos reals i concrets aportats pels participants.
 - Les tres setmanes següents es combinarà l'assistència a sessions presencials (una per setmana) amb la realització de les activitats d'aprenentatge en línia.
4. Com seran les sessions presencials?
Les sessions seran exemplificadores i pràctiques, es treballarà en gran grup i en petits grups a partir dels textos aportats pels participants.
5. Hi haurà activitats en línia?
Sí, alguns continguts puntuals es treballaran de forma autònoma, mitjançant activitats d'aprenentatge en línia que es realitzaran a l'aula virtual.
6. Com serà l'activitat d'avaluació final?
Amb ajuda del docent, cada participant escollirà un text o més per realitzar la seva activitat d'avaluació que consistirà en l'aplicació de les tècniques de redacció que contribueixin a la millora dels seus propis textos.

Orientacions metodològiques per al docent

ACTIVITAT INICIAL

La primera setmana s'imparteix en línia, mitjançant l'aula virtual.
L'acció formativa ha de començar amb una dinàmica de detecció de necessitats i expectatives dels participants, a fi que el formador pugui ajustar temari i activitats al grup. A banda de fer les preguntes pertinents per conèixer el grup, aquesta primera setmana els docents hauran de demanar als participants que seleccionin un ventall de documents redactats per ells mateixos o bé per la seva unitat organitzativa i lliurar-los a l'aula virtual. Amb aquests textos el docent prepararà les activitats del taller que consistiran en l'anàlisi i



PLA DOCENT

la millora dels mateixos.

D'alta banda, en aquest moment, o més endavant (a consideració del docent) els participants hauran d'escollir un document (dels aportats o un altre nou) per realitzar la seva activitat d'avaluació individual que s'explica més endavant.

Atenció docent: també caldrà garantir que tots els documents que es comparteixin i no siguin públics estiguin correctament anonimatsats

SESSIONS PRESENCIALS

En les tres setmanes següents es realitzaran les sessions presencials.

En aquestes sessions es posarà el focus en l'anàlisi dels textos lliurats, la identificació de les possibles millores i en l'aplicació pràctica de les tècniques de redacció. Es buscarà la reflexió, la discussió i l'anàlisi, també la generació de consens sobre les millores dels textos a mesura que es va avançant en el coneixement i aplicació de la tècnica,

Les sessions es plantejaran des d'un enfoc eminentment pràctic. S'explicarà la teoria justa (en llenguatge natural i comprensible pels participants) per afavorir la participació de les persones i el treball en grup.

És important tenir en compte que el contingut d'aquest curs no es 'estudiar' amb profunditat tots els documents administratius (no hi hauria temps material de fer-ho i hauria de tractar-se de sessions magistrals) sinó aquells que realment els són més útils als participants, que coneixen i que acostumen a redactar. ES prioritzarà el treball sobre el tipus de documents aportats i en el seu procés de redacció i millora.

Els docents hauran de programar i preparar-se els materials per les sessions de manera es puguin intercalar explicacions a gran grup amb pràctiques i activitats en grups més reduïts assignant-los tasques diferents, que possibilitin la pràctica i el descobriment per aconseguir un aprenentatge significatiu.

AULA VIRTUAL I ACTIVITATS EN LÍNIA

L'aula virtual tindrà les següents funcionalitats i és tasca del docent informar-ho clarament als participants:

- Plataforma de DINAMITZACIÓ DEL TREBALL ASÍNCRON, AVISOS, NOTICIES.... caldrà doncs vehicular-hi totes les propostes d'exercicis formulades (tasques per als participants, dinamització de fóruns per fomentar el treball asíncron, i posar-ho en comú en les sessions presencials.
- Plataforma d'AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ dels participants, en la que es traslladaran les qualificacions finals de cada un d'ells de manera que sigui traçable tant la millora realitzada per cada un dels participants como els diversos retorns/feedbacks individuals efectuats pel docent.



PLA DOCENT

· Plataforma REPOSITORI DE CONTINGUTS: l'aula virtual contindrà el conjunt de recursos de consulta disponibles (dels diversos tipus de documents: fitxa descriptiva, i exemples), malgrat que l'objectiu no és centrar el curs en explicar tots aquests 'tipus de documents' sinó en les tècniques de redacció dels mateixos.

El nombre d'hores estimat de dedicació de cada participant (per realitzar activitats d'aprenentatge autònom mitjançant l'aula virtual) és de 3h

PROPOSTA A TALL D'EXEMPLE D'UNA SEQÜENCIACIÓ D'ACTIVITATS A COMBINAR EN LES SESSIONS PRESENCIALS AMB EL TREBALL EN LÍNIA..

Activitats destinades a millorar les competències de redacció (activitat d'avaluació principal). És l'activitat individual més important del taller. Cada persona haurà d'escollir un o diversos textos (en funció de l'extensió) i acordar-los amb els docents. Molt aconsellable que siguin d'autoria pròpia. Els participants hauran d'anar incorporant al/s documents, els aprenentatges efectuats durant les sessions presencials i el decurs de l'acció formativa. Aprenentatge i millora progressiva de les tècniques de redacció.

Activitats destinades a aprendre a utilitzar les diverses eines web disponibles per resoldre dubtes lingüístics (cercadors, diccionaris, guies...). Aquesta activitat és clau per seguir aprenent al lloc de treball i de forma permanent.

Activitats destinades a conèixer les característiques, funcionalitats i elements diferenciadors dels diversos tipus de textos i documents administratius i saber on estan disponibles els materials de referència i consulta. Aquests tipus d'activitats han de ser senzilles perquè parteix de la premissa que els participants coneixen els documents i els diferencien. Es tractaria doncs de petits exercicis que obliguin als participants a consultar i repassar els diferents materials disponibles.

A l'aula virtual s'hi ha deixat preparades 3 models i formats d'exemples d'activitats, per si els docents les volen aprofitar i impartir en el format presentat. Si no els hi convencen poder proposar-ne d'altres.

En tot cas, el docent té llibertat per plantejar i dinamitzar tant les sessions presencials, com l'aula virtual de la manera que consideri més adient, sempre en funció de les necessitats del grup i sempre que es compleixin els objectius principals de l'acció formativa (que els participants millorin les seves competències de redacció a partir dels textos inicials) i que aquesta millora sigui traçable i evidenciable a l'aula virtual.



PLA DOCENT

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

L'avaluació es realitzarà a partir del lliurament de les activitats d'aprenentatge en línia i d'una activitat d'avaluació individual que consistirà en l'anàlisi i la millora en la redacció de documents i textos aportats pels participants amb el suport i feedback dels formadors.

Puntuació dels elements d'avaluació

Puntuació mínima per superar el curs: 75

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

| Elements d'avaluació | Punts | Participant 1 | Participant 2 | Participant 3 |
|---|-------|---------------|---------------|---------------|
| Participació activa a les sessions presencials, fòrums virtuals.... | 30 | | | |
| Activitat d'avaluació per millorar les competències de redacció | 50 | | | |



PLA DOCENT

| Elements d'avaluació | Punts | Participant 1 | Participant 2 | Participant 3 |
|--|------------|---------------|---------------|---------------|
| Activitat per aprendre a solucionar dubtes lingüístics amb eines i webs de cerca | 10 | | | |
| Activitats per conèixer les característiques i funcions dels diversos tipus de textos i documents administratius | 10 | | | |
| 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 75 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament