



Millorem 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

Presencial + en línia

Requeriments dels destinataris/es

Personal tècnic que redacta habitualment informes.

Nombre d'assistents per edició

Mínim Òptim Màxim



PLA DOCENT

9

12

15

Temporalització

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.



PLA DOCENT

Logística

Aula Física

Ordinador participant Programari

Es requereix d'un ordinador per participant. (Si es possible portàtils) en un aula presencial amb connexió wifi.

Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.12756MRIT

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

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



PLA DOCENT

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 fiable.

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



PLA DOCENT

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.

🔗 [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 plantejem 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».

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

El taller s'impartirà en llengua catalana i es durà a terme mitjançant una combinació de sessions presencials i la realització d'activitats d'aprenentatge en línia a l'aula virtual. Les sessions presencials estaran orientades a la pràctica, reflexió conjunta i millora dels informes i les activitats en línia estan pensades per afavorir el treball individual a l'aula virtual aplicant als propis documents els continguts treballats a les sessions presencials.

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 s'iniciarà en línia mitjançant una activitat a l'aula virtual tipus fòrum de presentació i lliurament de tasca (informes per millorar) que els participants faran arribar al docent així com donar espai a les presentacions, cohesió grupal, necessitats i expectatives. Aquesta primera setmana és molt important perquè el docent haurà d'ajustar els continguts i les activitats a les necessitats del grup.



PLA DOCENT

- La segona i la tercera setmana del curs es realitzaran les sessions presencials 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 presencial

A banda de les hores destinades a les sessions presencials hi ha previstes tres 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 i l'aula virtual funcionarà com a repositori de tots els continguts treballats durant el taller.

Orientacions metodològiques per al docent

ACTIVITAT INICIAL

Atenció docent. En cas que l'acció formativa sigui tancada per un sol ajuntament, cal que et posis en contacte amb el referent de formació del mateix per si disposen de models específics d'informes per conèixer normes específiques d'estil i/o format dels mateixos

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). 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: a) Identificar les necessitats i expectatives del grup mitjançant l'enviament de preguntes que hauran de respondre els participants via fòrum. b) 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 es 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 les necessitats i elements diferenciadors dels diversos tipus d'informes, però que es faci especial èmfasi en els que habitualment redacta.

ESTRUCTURAR LES SESSIONS PRESENCIALS.



PLA DOCENT

En les 3 setmanes següents es realitzaran les sessions presencials.

En aquestes sessions es posarà el focus en l'anàlisi dels informes lliurats, la identificació de les millores i en l'aplicació pràctica de les tècniques de redacció. Es busca la reflexió, la discussió i

l'anàlisi, i la generació de consens sobre les millores dels textos a mesura que es va avançant en el coneixement i aplicació de la tècnica de redacció per a cada estil d'informe. 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.

Els docents hauran de programar i preparar-se els materials per les sessions es poden intercalar explicacions a gran grup amb pràctiques i activitats en grups més reduïts (àmbit comú d'informe, àmbit comú de criteris, pràctiques de revisió.....)

Tot i que cada docent pot adaptar i organitzar les sessions segons consideri, i que l'ordre d'explicació dels tipus d'informe es pot alterar en funció de tipus d'informes més majoritaris de tot el grup. A continuació es mostra un exemple/proposta metodològica per sessió.

Sessió 1

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

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

Sessió 2

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

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

Sessió 3 - Criteris d'estil - La redacció de la proposta - La proposta de resolució - Exercici tasca avaluació

FUNCIONAMENT DE L'AULA VIRTUAL

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

-Plataforma de DINAMITZACIÓ: Els participants hi realitzaran les activitats en línia de manera asíncrona, el docent hi publicarà tots els AVISOS, NOTÍCIES, RECORDATORIS.... Caldrà doncs vehicular-hi totes les propostes d'exercicis formulades (tasques per als participants, dinamització de fòrums per fomentar el treball asíncron, i posar-ho en comú en les sessions presencials.

El nombre d'hores estimat de dedicació de cada participant (per realitzar activitats



PLA DOCENT

d'aprenentatge autònom mitjançant l'aula virtual) és de 3h

- Plataforma REPOSITORI DE CONTINGUTS: L'aula virtual contindrà el conjunt de recursos de consulta disponibles (dels diversos tipus de documents: fitxa descriptiva, i exemples) i a més el docent hi publicarà els documents i material que hagi treballat a 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 siguin traçables les millores en la redacció dels informes, com els diversos retorns/feedbacks individuals efectuats pel docent.

A més, el docent haurà de seguir les indicacions de l'aula virtual per pujar-hi cada un dels informes corregits i redactats com a proposta final per a cada un dels participants. D'aquesta manera el SG podrà fer-ne un control i seguiment del nombre d'informes i efectuar el pagament addicional corresponent.

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.

Puntuació dels elements d'avaluació



PLA DOCENT

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, realització activitats asíncrones	40			
El treball d'aplicació final. Redacció informe definitiu	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 75 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament