



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

Videoformació +
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	10	12

Temporalització



PLA DOCENT

Durada total:

15 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 10

Hores de treball virtual: 5

Programació setmanal orientativa:

5 setmanes

Calendari setmanal:

OBERTURA AV:

- 2 dies abans de la 1a setmana

1a Setmana

Treball en línia (0,5 h)

2a Setmana

- Sessió 1 .Vídeoformació (2 hores)

- Activitats en línia (1 hora)

3a Setmana

- Sessió 2. Vídeoformació (1,5 hores) (*)

- Sessió 3. Vídeoformació (1,5 hores)

- Treball en línia (1 hora)

4a Setmana

- Sessió 4. Vídeoformació (1,5 hores) (*)

- Sessió 5. Vídeoformació (1,5 hores)

- Treball en línia (1 hora)

5a Setmana

- Sessió 6. Vídeoformació (2 hores)

- Treball en línia (1,5 hores)

TANCAMENT AV:

- 5 dies després de darrera setmana.

Logística



PLA DOCENT

Aula Física

Ordinador participant Programari

-

Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.172481MRDA

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.

1.1. Ser conscients dels criteris d'eficàcia comunicativa dels textos.

2.2. Identificar punts de millora de l'eficàcia comunicativa dels textos administratius propis i de l'ens on treballen.

2. Aplicar tècniques d'expressió escrita per presentar la informació de manera entenedora d'acord amb les necessitats de cada document.

2.1. Incorporar a la pròpia pràctica les fases de l'escriptura d'un text.

2.2. Adquirir i incorporar a la pròpia pràctica els criteris d'estil de la comunicació eficaç.

3. Utilitzar eines i recursos disponibles a internet com a auxiliars en el procés d'escriptura.

3.1. Conèixer i saber utilitzar eines i recursos per fer consultes en línia.

3.2. Diferenciar les diverses eines i saber per a què serveixen: on trobo què?

4. Distingir els documents administratius més habituals: carta, ofici, certificat, diligència...



PLA DOCENT

- 4.1. Conèixer models, exemples i estructura de cada text.
- 4.2. Diferenciar els usos i especificitats de cada document.

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 textos.
 - 2.1. Textos administratius adreçats al ciutadà (exemples: la carta, l'ofici, el certificat, el decret, la diligència i la convocatòria de reunió).
 - 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

- [☞ Llibre d'estil de la Diputació de Barcelona](#)
- [☞ Documents administratius que es treballen al taller](#)

Materials formatius complementaris:

- [☞ TERMCAT](#)
- [☞ Optimot](#)
- [☞ Els tractaments protocol·laris](#)



Els tractaments protocol·laris són títols de cortesia que es donen a una persona per la seva autoritat, càrrec o categoria social. El manual tracta els criteris d'ús i presenta una llista de càrrecs amb tractament protocol·lari a considerar en la redacció de textos administratius.

Orientacions metodològiques per al participant

1. El taller s'impartirà en llengua catalana.
2. El taller es realitzarà de forma virtual mitjançant la realització de 6 sessions de videoformació grupals i la realització d'activitats d'aprenentatge en línia.
3. Com s'estructura l'acció formativa?
Aquest taller es concep eminentment pràctic i té una durada de cinc 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 quatre setmanes següents es combinarà l'assistència a sessions de vídeoformació (una o dues a la setmana) amb la realització de les activitats d'aprenentatge en línia.
4. Com seran les sessions de videoformació?
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 per realitzar la seva activitat d'avaluació que consistirà en l'aplicació de les tècniques de redacció per 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 dos/tres 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 la



PLA DOCENT

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 (activitat 1) que s'explica més endavant.

Els docents si ho volen poder fer un vídeo de presentació del curs i de com funcionarà l'aula virtual i deixar-lo accessible per ubicar els participants.

SESSIONS DE VIDEOFORMACIÓ

En les quatre setmanes següents es realitzaran sis sessions de vídeoformació.

En aquestes sessions es posarà el focus en l'anàlisi dels textos 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 i el procés de redacció de documents.

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 de vídeoformació amb l'eina ZOOM. Aquesta eina permet projectar pantalla, documents, així com treballar tant en gran grup com fer, grups petits per la realització d'activitats i pràctiques. El docent pot anar passant de grup en grup. D'aquesta forma es poden intercalar explicacions a gran grup amb pràctiques i activitats en grups més petits.

Treball sobre el tipus de documents. És important tenir en compte que el contingut d'aquest curs no es estudiarà amb profunditat tots els documents administratius (llavors no tindríem temps suficients) o textos habituals que surten al programa sinó aquells que es tracta de treballar les tècniques de redacció amb els textos que els participants coneixen i solen redactar. A l'aula virtual hi haurà recursos de consulta disponibles dels diversos tipus de documents (fitxa descriptiva, i exemples) dels més habituals però insistim en que no s'ha de centrar el curs amb els tipus de documents sinó en les tècniques de redacció.

ACTIVITATS EN LÍNIA

Durant les setmanes del curs es proposaran diverses activitats d'aprenentatge que implicaran quatre hores de treball autònom del participant:

Activitat 1- Activitat per millorar les competències de redacció (activitat d'avaluació principal). És l'activitat individual més important del taller. Cada persona haurà d'escollir un



PLA DOCENT

o diversos textos (en funció de l'extensió) i acordar-los amb els docents. Si es possible, és millor que siguin d'autoria pròpia. Cada setmana, a partir dels aprenentatges a les sessions de vídeoformació, hauran d'anar aplicant les tècniques de redacció de textos i millorant els seus textos setmana a setmana.

El docent/la docent pot plantejar-la i dinamitzar-la com consideri sempre que es compleixin els objectius principals de l'activitat que és que els participants redactin i millorin a partir de les seues textos. En aquesta activitat és imprescindible el feedback docent al participant i la dinamització de la mateixa per aconseguir un procés de millora contínua.

Activitat 2- Activitat per aprendre a utilitzar les diverses eines web que tenim a Internet per resoldre dubtes lingüístics (cercadors, diccionaris, guies...). Aquesta activitat és clau per seguir aprenent al lloc de treball i de forma permanent.

Activitat 3- Activitat per conèixer les característiques dels diversos tipus de textos i documents administratius i conèixer els materials de consulta. Aquesta activitat ha de ser molt senzilla perquè sabem que els participants coneixen els documents i els diferencien fàcilment, per tant, es tracta només de fer un petit exercici que obligui a consultar i repassar els materials formatius de consulta. En aquest cas, proposarem una activitat tipus test autocorregible.

A l'aula virtual deixarem preparades les activitats 2 i 3 per si els docents les volen aprofitar i impartir en el format presentat. Si no els hi convencen poder proposar-ne d'altres.

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 de l'activitat d'avaluació individual que consisteix en l'anàlisi i la millora de la redacció d'un o diversos textos aportats pel mateix participant

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 (tant a les sessions de videoformació com a l'aula virtual)	30			
Activitat d'avaluació per millorar les competències de redacció	50			
Activitat per aprendre a solucionar dubtes lingüístics amb eines i web de cerca .	10			
Activitat 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 elements d'avaluació.



PLA DOCENT

- Assistència
- Aprofitament