

PLA DOCENT

Confecció de memòries de gestió

Presentació

Aquesta acció formativa té com a finalitat proporcionar a les persones participants pautes bàsiques per confeccionar memòries de gestió de serveis, programes o àmbits funcionals de l'Administració pública local. L'objectiu és que aquestes memòries responguin, per la seva estructura i els seus elements formals, a les necessitats que deriven de la seva utilitat i dels públics als quals van destinades per tal d'assegurar la seva efectivitat en la comunicació d'aspectes clau de la gestió.

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

Autoformació

Canal

En línia

Nombre d'assistents per edició

Mínim	Òptim	Màxim
50	100	150

Temporalització

Durada total:

10 hores

Distribució horaria:

Hores presencials: 0

Hores de videoformació: 0



PLA DOCENT

Hores de treball virtual: 10

Programació setmanal orientativa:

3 setmanes

Calendari setmanal:

Setmana 1 Inici aula virtual i primera unitat

Setmana 2 Segona Unitat

Setmana 3 Tercera Unitat i final

Logística

Aula Física

Ordinador participant Programari

Aula Virtual

Aula Plantilla FORMADIBA: PLANT.8046CMG

Estat de l'aula: ACTIVA

Observacions:

Consums i preus

Consums Específics

Costos addicionals

Hores de contractació dels docents

S'ha de contractar dinamitzador. Si no és el docent dissenyador caldrà preveure alguna contractació si hi ha preguntes dels participants.

Objectius

- Reconèixer la funció de la memòria de gestió com a eina de suport per a la planificació i l'avaluació dins l'àmbit de l'Administració pública local.
- Identificar l'estructura bàsica d'una memòria de gestió, així com els seus elements comuns



PLA DOCENT

i els aspectes clau que cal tenir en compte en la seva elaboració.

- Diferenciar els principals tipus de memòries segons la seva finalitat i àmbit d'aplicació.
- Aplicar criteris bàsics de redacció i presentació en la confecció de memòries de gestió.
- Revisar, corregir i editar una memòria de gestió per garantir-ne la qualitat formal i comunicativa.

Continguts

1. Organitzar la informació de la memòria de gestió
 - 1.1. Què és una memòria de gestió?
 - 1.2. Com estructurar la memòria
 - 1.3. Criteris per organitzar i identificar la informació
 - 1.4. El "relat" del discurs
2. Criteris formals per a la confecció de la memòria
 - 2.1. Orientacions bàsiques sobre el disseny
 - 2.2. Pautes per a la redacció dels textos de la memòria
 - 2.3. Consells pràctics per a la redacció de textos administratius
 - 2.4. Utilització de gràfics
 - 2.5. Ús de taules
3. Revisió, aprovació i difusió de la memòria
 - 3.1. La revisió de la memòria
 - 3.2. L'aprovació
 - 3.3. La publicació i difusió

Materials formatius de consulta

Materials de referència per l'acció formativa

[Elaboració de memòries de gestió](#)

En aquest manual es donen les pautes bàsiques per elaborar memòries de gestió de serveis, programes o àmbits funcionals de l'Administració pública local que siguin realment



PLA DOCENT

efectives com a instrument per proporcionar informació significativa a les parts interessades. També es fa especial èmfasi a enfocar les memòries de gestió com a instrument de rendició de comptes i de millora de la gestió.

Materials formatius complementaris:

Orientacions metodològiques per al participant

Aquesta acció formativa s'imparteix en format virtual.

Consta de tres unitats: els recursos d'aprenentatge es poden consultar en línia i també es poden descarregar en format PDF. Al finalitzar cada unitat cal superar un test amb preguntes aleatòries. Un cop superat s'activarà la visualització de la següent unitat. Per superar cada unitat és necessari obtenir una puntuació de 8.

Orientacions metodològiques per al docent

Aquesta acció formativa està prevista per a ser impartida en línia.

Hi ha una aula virtual habilitada per a la realització d'aquesta acció formativa que consta de tres unitats. Cada unitat porta associat un material de consulta i un test que quan es supera habilita el següent mòdul a l'aula virtual.

És important que la unitat 1 tingui habilitada la temporalització amb la data d'inici i data de finalització.

Per superar cada unitat és necessari tenir una puntuació de 8.

Els participants tenen un nombre il·limitat d'intents, quan es superi amb un 8 o superior es donarà retroacció als participants.

S'ha previst una tutoria reactiva per resoldre els dubtes que caldrà adreçar al fòrum general.

Consulta el document de suport:

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

Orientacions per a l'avaluació

PLA DOCENT

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

S'avaluarà la comprensió dels recursos d'aprenentatge a través de la realització de qüestionaris associats a cada tema. Per ser apte cal haver completat el 100% del curs.

Puntuació dels elements d'avaluació

Puntuació mínima per superar el curs: 80

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

Elements d'avaluació	Punts	Participant 1	Participant 2	Participant 3
Test Unitat 1	30			
Test Unitat 2	30			
Test Unitat 3	40			
Puntuació Total (suma de punts)	100			

Certificació



PLA DOCENT

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

- Haver assistit al 100% de les sessions convocades.
- Assolir un mínim de 80 punts del total dels element d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament