



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

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

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.
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. Dicionaris
 - 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

[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



PLA DOCENT

[↗ 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.

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.

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 per a l'avaluació

Nivell d'avaluació



PLA DOCENT

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

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

Elements d'avaluació	Punts
Participació activa (en sessions de videoformació i activitats d'aprenentatge en línia)	40
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 elements d'avaluació.

☐ Assistència

☒ Aprofitament