Diputació Barcelona

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

Diputació Barcelona

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

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.

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.

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

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».
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?

Si, 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 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

PLA DOCENT

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

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

Elements d'avaluació	Punts
Participació activa a les sessions presencials, fòrums virtuals....	30
Activitat d'avaluació per millorar les competències de redacció	50
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