

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



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.

PLA DOCENT

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 "Manuale 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?
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 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 participants 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 elements d'avaluació.

- Assistència
- Aprofitament