

## **BANCO DE INNOVACIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

### **TÍTULO**

**Metodología del curso “Redacción Bilingüe (Valenciano-Castellano) de documentos jurídicos administrativos” de la Diputación de Alicante**

### **INFORMACIÓN INICIAL:**

#### **PROBLEMA:**

Falta de adaptación a las necesidades detectadas a través de la evaluación de la satisfacción de cursos anteriores.

#### **SOLUCIÓN GLOBAL:**

Rediseñar acciones formativas, adaptándolas a las nuevas exigencias y necesidades.

### **TERRITORIO:**

Provincia de Alicante.

### **PÚBLICO DESTINATARIO:**

Profesionales de la Diputación de Alicante y Ayuntamientos de la provincia con responsabilidades en la elaboración o corrección de documentación administrativa y jurídica en ambas lenguas.

### **ENTIDAD QUE LA HA LLEVADO A CABO:**

Departamento de Formación de la Diputación Provincial de Alicante.

### **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA O PROGRAMA:**

*Redacción Bilingüe (valenciano-castellano) de documentos jurídicos-administrativos on-line* es un curso, básicamente, de redacción de documentos jurídicos y administrativos bilingües con la finalidad de homogeneizar los criterios formales, de estilo y lingüísticos utilizados en la Administración local y facilitar, así, la comunicación interna en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.

Esta acción formativa tiene como origen otra anterior, con idéntico nombre, que se venía desarrollando desde el año 2006 en modalidad presencial, la cual ha sido rediseñada para ofrecerla en formato on-line y en blended learning, atendiendo a los propios requerimientos de los propios alumnos. Así pues, este curso, al

igual que suceden con otros, se enmarca en un proyecto desarrollado por el Departamento de Formación de la Diputación de Alicante que consiste en el diseño de acciones formativas a partir de materiales de desarrollo propio que se prepararon inicialmente para la formación presencial pero que, por las características de los mismos y por tratarse de cursos sobre los que se sigue habiendo demanda insatisfecha, se están adaptando a nuevos formatos. Así pues, en el rediseño de *Redacción Bilingüe (valenciano-castellano) de documentos jurídicos-administrativos*, se han tenido en cuenta las aportaciones del conectivismo y la evolución de la formación en el puesto de trabajo, de acuerdo con el grado de madurez de los empleados, a diferencia de los modelos clásicos. Del mismo modo, se ha incorporado elementos y recursos abiertos que son potenciados a través de la interrelación y la colaboración entre el alumnado, lo cual provoca un aprendizaje social (social learning), a través de herramientas como Facebook o Twitter.

Los materiales de este curso responden a 5 pilares básicos:

- Características básicas del lenguaje administrativo.
- El lenguaje administrativo como registro de especialidad comparado en valenciano y castellano.
- Diseño y características comparadas en valenciano y castellano de documentos jurídicos y administrativos.
- Marco legal aplicable.
- Recursos por internet.

El contenido, que se encuentra alojado en la plataforma de formación on-line de la Diputación, se desarrolla en 10 módulos divididos en unidades. A su vez nos encontramos con un primer módulo, General, a modo de presentación donde aparece el funcionamiento del curso; un apartado de novedades, y un vídeo resumen. Tras el módulo 10, Evaluación Final, se recoge un apartado con la bibliografía utilizada y la evaluación de la satisfacción. Por otro lado, habría que destacar que los contenidos están redactados en su mayoría en valenciano, siguiendo los criterios lingüísticos de fomento y potenciación de la lengua oficial minoritaria marcados por ley. De esta manera, para la realización del curso, se exige que el alumnado sea competente en valenciano en un nivel C1 según el Marco común europeo de referencia para las lenguas.

Las secuencias de aprendizaje responden a los siguientes objetivos específicos:

- Establecer criterios de diseño y redacción de la documentación que generen
- Renovación, si cabe, de la documentación con que se trabaja habitualmente en pro de la eficacia

comunicativa de la misma administración y de su buena imagen.

- La revisión y, en su caso, enmienda del lenguaje y terminología para cada tipo de documento administrativo o jurídico.
- Incorporar hábitos de trabajo que potencien el plurilingüismo existente en la sociedad a la que se debe la administración local.

Los módulos están introducidos por videos cuyo contenido se relaciona con los conocimientos que van a ser tratados posteriormente; a continuación se procede a pasar a establecer cuestiones o directamente ir a las unidades que conforman el módulo. El contenido de éstas aparece en “formato libro”, en forma de ficha, que puede ser objeto de impresión. Cabe destacar que a pesar de contar el alumno con una *Guía de uso de la plataforma*, se han tenido en cuenta aspectos tales como la sencillez de las pantallas, la navegación intuitiva, el lenguaje sencillo, se evitan tecnicismos innecesarios, pantallas limpias y con poco texto, etc. Del mismo modo, aunque se señala un itinerario recomendado, el alumno tiene la posibilidad de comenzar por el apartado que estime más conveniente. Por otra parte, y para respetar la diversidad de estilos, el material ofrece multiplicidad de recursos didácticos: artículos, tablas, imágenes, videos, enlaces a archivos y la posibilidad de incorporar nuevos materiales o enlaces por parte del alumnado.

Las unidades o módulos son evaluados a través de cuestionarios y actividades abiertas. Los cuestionarios contienen preguntas autoevaluativas (selección de la respuesta correcta, elección de verdadero o falso, desplegable con diferentes respuestas y elección de una única respuesta) y pueden recoger preguntas con contestación abierta relacionadas con las lecciones donde el tutor debe de puntuarlas y realizar los comentarios correspondientes. Todos ellos se ofrecen feed-back que le permite tomar conciencia del propio aprendizaje. Del mismo modo, algunos módulos presentan también actividades abiertas sobre algún caso práctico, ejemplo o problema propuesto y puntuable por el tutor.

En los cuestionarios, los cuadros numerados que presentan cada una de las preguntas se muestran diferentes colores (verde o rojo, según se haya acertado o no la pregunta). De igual forma, cada alumno puede hacer su seguimiento de la puntuación obtenida desde la pestaña ‘Qualificació’ (Calificación). Finalmente el alumno debe de realizar el módulo o unidad 10 ‘Avaluació final’ (Evaluación final) donde se proponen 2 actividades con un único intento para contrastar el aprendizaje obtenido.

Bien es cierto que, sobre la bases de una puntuación final máxima de todo el curso de 366 puntos, el alumnado debe superar el 70% del mismo (250 puntos), pero también se exige que este último módulo se apruebe. Se complementan esos sistemas de autoevaluación con el seguimiento (de la participación, y respuestas) que los tutores hacen de los alumnos a través de la observación del curso y la asistencia a las 4 sesiones presenciales realizadas. Al finalizar el curso, el alumnado deberá cumplimentar la ‘Avaluación de la Satisfacció’ (Evaluación de la Satisfacción) donde aparece un ítem específico para su autoevaluación.

Esta acción formativa fue reconocida con el *Premio al mejor material didáctico en la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas en la Tercera Edición de los Premios a la Calidad en la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (2013)* otorgado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

### **IMPACTO:**

En general, esta acción formativa ha recibido una buena valoración por parte del alumnado. La puntuación media obtenida en la primera edición piloto, el material fue valorado por el alumnado con una nota media de 3,31 sobre 4. Posteriormente, en la primera edición los resultados de satisfacción global fueron de 3,38 sobre un total de 4.

### **CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN Y REFERENCIA TEMPORAL:**

El curso *Redacción Bilingüe (valenciano-castellano) de documentos jurídicos-administrativos on-line* nace del análisis de necesidades detectado en el año 2012, donde se daba cuenta de las exigencias generales de descentralización, tanto como fuese posible, de la formación. A su vez en las evaluaciones del mismo curso, impartido en metodología presencial, se reflejaba el problema con que contaba el alumnado a la hora desplazarse en horario laboral.

Teniendo en consideración éstos y otros factores, en el año 2013 se ha desarrollado dos ediciones del curso. Una primera, entre el 24 de abril y 16 de junio, con 40 horas lectivas y totalmente on-line, salvo la presentación que fue a través de una sesión presencial. Posteriormente, en la segunda edición, celebrada entre el 25 de septiembre y el 18 de noviembre, se optó por incluir 4 sesiones presenciales de refuerzo de dos horas cada una y el resto, 32 horas, a través de la plataforma. Por lo tanto la 2ª edición se ha desarrollado bajo la modalidad de blended learning, y el motivo es que tras el análisis de las evaluaciones de la primera edición se

tomó la decisión de realizar estas sesiones presenciales destinadas a reforzar contenidos.

**DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA Y APOYO:**

Memoria Explicativa presentada a la Tercera Edición de los Premios a la Calidad en la Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (2013).