
Tècniques i instruments d'estudi i de treball

PID_00244156

Elisenda Pérez Muñoz
Amadeu Pons Serra
Berta Roca Acedo

Temps mínim de dedicació recomanat: 3 hores



Índex

1. Tècniques bàsiques d'estudi i de treball.....	5
1.1. L'estudi com a hàbit	5
1.2. La lectura com a mitjà d'aprenentatge	6
1.3. Tècniques de síntesi i anàlisi de la informació	8
1.3.1. El subratllat	8
1.3.2. L'esquema	9
1.3.3. El resum	12
1.4. Fases de l'estudi	13
2. La gestió del temps.....	15
2.1. Anàlisi de l'ús del nostre temps	15
2.1.1. Assigna't un horari	16
2.1.2. Els bioritmes	17
2.2. Eines per a la planificació	18
2.2.1. Cronograma (planning anual o semestral)	19
2.2.2. Full de tasques	20
2.2.3. Agenda	20
2.3. Consells pràctics per a la programació de les sessions d'estudi ..	21
2.4. Els lladres del temps	22
3. Les fonts d'informació.....	24
3.1. Tipologia de fonts d'informació	25
3.2. Avaluació de les fonts d'informació	26
3.3. Fonts d'informació general	27
3.3.1. Recursos per a consultes lingüístiques	27
3.3.2. Reculls de recursos generals	28
3.3.3. Catàlegs i bases de dades bibliogràfiques	29
3.4. La documentació especialitzada	30
3.4.1. Recursos d'informació jurídica	31
3.4.2. Recursos d'informació laboral	32
3.4.3. Recursos d'informació política	32
3.4.4. Recursos d'informació administrativa	32

1. Tècniques bàsiques d'estudi i de treball

Berta Roca Acedo

L'estudi el podem definir com el conjunt d'operacions, estratègies i activitats intel·lectuals que realitzem per a adquirir determinats coneixements i habilitats. No és un procés que acaba amb la fi dels vostres estudis, sinó que és una activitat que us haurà d'acompanyar tota la vida per a poder entendre una societat tan complexa que evoluciona tan ràpidament i que requereix de persones que es formin i s'actualitzin constantment.

Tot i que no existeix un únic mètode d'estudi vàlid, si que podem parlar d'unes operacions bàsiques en el procés d'estudiar que són: a) la comprensió del contingut, b) la valoració crítica personal sobre el contingut a estudiar; c) la memorització entesa com la fixació dels continguts en la memòria; d) l'assimilació que implica la integració dels nous continguts amb els coneixements previs o amb coneixements d'altres àrees i e) l'evocació que és l'operació de recuperar els continguts estudiats i memoritzats.

La motivació cap a l'estudi esdevindrà un element clau per a aconseguir l'èxit acadèmic. Ens mobilitzem quan tenim una necessitat o objectiu a complir, i la motivació és l'impuls que ens permet activar totes les accions i esforços adreçats a assolir aquest objectiu. La motivació cap a l'estudi us facilitarà incrementar l'esforç, millorar la concentració i l'atenció, i ajudar-vos a superar les dificultats.

Abans d'introduir cap canvi en el vostre mètode d'estudi, és important que dediqueu un temps a analitzar com heu estudiat fins ara, i a comprovar si ha estat eficaç i us ha permès optimitzar al màxim el vostre rendiment. No és necessari estudiar més temps, sinó que el que cal és estudiar millor. A continuació us presentem un seguit de tècniques i pautes que us permetran reflexionar sobre el vostre mètode adoptat fins ara, i introduir aquells canvis necessaris per a modificar els vostres hàbits d'estudi amb l'objectiu de millorar el vostre rendiment acadèmic.

1.1. L'estudi com a hàbit

El vostre repte ha de ser aconseguir que l'estudi sigui un hàbit dins de la vostra activitat diària. Com qualsevol acció quotidiana, l'estudi esdevindrà un hàbit si sou capaços de destinar-hi un temps i un espai concret de forma constant i repetida. Però aquesta tasca no sempre resulta fàcil d'aconseguir quan tenim moltes altres obligacions i responsabilitats a complir. Incorporar alguna de les següents estratègies us hi pot ajudar:

- Planificar adequadament el temps destinat a l'estudi, i programar detingudament les tasques a desenvolupar en aquest temps. La següent sessió d'aquest bloc està dedicada a la gestió del temps en els estudis per tal d'optimitzar al màxim el vostre rendiment.
- Seguir sempre un mateix mètode d'estudi. L'estudi ha de ser personalitzat i adaptat a les vostres necessitats.
- Identificar quin és l'espai més adequat per a vosaltres per a estudiar (casa, biblioteca, etc.).
- Tenir sempre a l'abast els materials i la documentació necessària per a l'estudi, i intentar mantenir sempre un cert ordre.

1.2. La lectura com a mitjà d'aprenentatge

A través de la lectura s'adquireixen coneixements, continguts i experiències que us aniran formant intel·lectualment i culturalment. L'aprenentatge universitari, com qualsevol altre tipus d'aprenentatge, requereix de la lectura com a mitjà per a comprendre els continguts acadèmics i científics d'una disciplina d'estudi. Ara bé, heu de ser conscients que la forma en què abordeu la lectura d'un text determinarà en gran mesura la manera en què comprendreu i assimilareu la informació llegida. La complexitat dels continguts, el llenguatge científic, i la diversitat en la tipologia de textos propis dels estudis universitaris segurament us obligaran a revisar i a modificar les estratègies lectores i el tipus de lectura que heu adoptat fins ara.

Llegir per a aprendre: la lectura comprensiva

Llegir és fonamental per a aprendre, però de poc us servirà si no enteneu allò que esteu llegint. Llegir per a aprendre requereix comprendre bé el text identificant les idees principals i les secundàries, reconèixer la relació que s'estableix entre elles i interioritzar el nou coneixement resultant de la comprensió de la lectura.

Podeu abordar la lectura d'una manera més *mecànica* quan l'objectiu principal sigui copsar el contingut d'una forma ràpida i global sense entrar en l'anàlisi concret de les idees. O podeu llegir de forma més *comprensiva* prenent una actitud més activa per a arribar al fons de la qüestió d'allò que s'està llegint. Aquests dos tipus de lectura poden ser complementaris. Però tingueu en compte que només emprant una lectura basada en la comprensió aconseguireu aprofundir en el contingut objecte d'estudi.

A continuació es descriuen algunes pautes que afavoreixen la lectura comprensiva:

a) Determinar l'objectiu de la lectura. Saber què perseguiu abans d'iniciar una determinada lectura us ajudarà a poder escollir quin tipus de lectura caldrà seguir.

No és el mateix llegir per a cercar una informació concreta per a l'elaboració d'un exercici pràctic que llegir un capítol per a estudiar una part del temari d'una assignatura. En el primer cas, llegirem de forma més ràpida i mecànica sense aplicar cap tècnica d'anàlisi i síntesi, i en el segon cas haurem de realitzar una lectura comprensiva que ens permeti entendre els conceptes claus del text.

b) Exploració del text. Explorar el material abans de llegir us proporcionarà una visió global de l'estructura del text i de l'organització dels seus continguts. En aquesta fase heu de prendre especial atenció a:

- **Lectura del pròleg i/o introducció.** Aquests dos apartats aporten informació sobre la finalitat de l'obra, la manera en la qual ha estat estructurada, els motius que han portat a l'autor a escriure el text, les dificultats que aquest s'ha trobat a l'escriure, etc.
- **Sumari, capítols i apartats.** El sumari dóna informació molt valuosa sobre l'ordre i organització dels continguts i la relació jeràrquica entre ells.
- **Lectura d'algun apartat i paràgraf.** Llegir un paràgraf a l'atzar us aproximarà a la manera d'expressar-se de l'autor, al llenguatge emprat i al nivell de dificultat del text.
- **Tipografia.** Observar les marques (negretes, subratllats, cursives, majúscules) que utilitza l'autor per a estructurar el text i ressaltar els conceptes més importants us alertarà d'aquells aspectes en els quals cal prendre-hi especial atenció.

L'exploració del text és de gran utilitat quan l'objectiu de la lectura és la selecció d'informació per a elaborar un treball. En moltes ocasions, us trobareu davant d'una bibliografia molt àmplia i la primera exploració del text us ajudarà a destriar aquells llibres, revistes i/o articles més adients per a la realització del treball.

c) Lectura ràpida del text. Quan l'exploració del text no us ha ajudat a obtenir una visió general del contingut del material a llegir, és important realitzar una lectura ràpida i mecànica amb l'únic objectiu d'identificar les idees i els temes que es tracten en el text. En aquesta fase no cal detenir-se molt, no heu de subratllar ni prendre apunts, només cal que obtingueu una idea general del text. Si ho creieu convenient podeu fer alguna anotació al marge per a poder identificar conceptes claus.

d) Lectura activa. A partir d'aquest moment ja esteu en disposició d'iniciar una lectura activa amb l'objectiu d'analitzar el contingut. Es tracta de distingir les idees principals de les secundàries, les causes de les conseqüències, els arguments de les conclusions i relacionar tota aquesta nova informació amb

els coneixements previs que disposeu sobre el tema tractat. En la lectura comprensiva el lector participa activament a l'hora de llegir, aplicant totes les estratègies i tècniques per a arribar a la comprensió detallada del text. Per aquest motiu és important que:

- Feu anotacions al marge per a destacar les informacions més rellevants.
- Tingueu a disposició manuals, diccionaris i material de consulta per a resoldre dubtes que us aneu trobant.
- Formuleu preguntes que us plantegi la lectura.
- No perdeu la visió global del text per tal de poder establir les relacions entre els diferents continguts que van apareixent.
- Apliqueu tècniques de síntesi i d'anàlisi com ara el subratllat, l'esquema i el resum (el següent apartat el dediquem a tractar de forma més àmplia aquestes tècniques).

1.3. Tècniques de síntesi i anàlisi de la informació

1.3.1. El subratllat

Subratllar significa destacar en el text alguna paraula o frase que volem ressaltar per després poder recuperar-la fàcilment. La **tècnica del subratllat** facilita l'anàlisi del contingut del text, afavoreix la lectura comprensiva i es considera un pas previ per a poder realitzar la síntesi del contingut de la lectura.

Quan, què i com hem de subratllar? Perquè el subratllat sigui efectiu aquest s'ha de realitzar en una segona lectura quan ja disposeu d'una visió global del text que us permeti discriminar les idees o conceptes principals. Subratllar mentre llegiu en una primera lectura comportarà que ressalteu més text del que és necessari perquè encara no esteu en disposició de diferenciar allò que és important del que no. Un text subratllat de forma excessiva no és de cap utilitat perquè no compleix la funció de sintetitzar ni tampoc la de recuperar la informació més important del text.

En una primera lectura podeu assenyalar, mitjançant **anotacions al marge**, aquelles idees o conceptes que creieu rellevants, per després analitzar-les en una segona lectura i subratllar les paraules o frases que creieu que recullen la idea.

És important que definiu el vostre sistema de símbols i que els utilitzeu de forma sistemàtica en la lectura, en l'estudi i en la presa d'apunts. Exemple de símbols i/o abreviatures:

DEF: definició	?: dubte	Ex: exemple
IP: idea principal	IS: idea secundària	IMP: important
TIP: tipus	FUN: funcions	CON: conclusions

La principal dificultat que presenta el subratllat és identificar quina informació cal ressaltar. L'anàlisi del text per paràgrafs és una bona estratègia en aquests casos. El paràgraf és una unitat de significat en la qual se sol desenvolupar una idea. De manera que primer haureu de reconèixer quina és la idea o concepte i si aquesta constitueix un element clau per a la comprensió total del text.

El subratllat és útil quan ressaltar poca quantitat d'informació i s'acompanya de notes al marge que ajudin a clarificar la informació subratllada.

Alguns consells pràctics a l'hora de subratllar:

- No és convenient subratllar mentre llegiu en una primera lectura.
- Utilització d'elements gràfics. Els requadres, els cercles, les fletxes, els parèntesis, els asteriscs són elements que podem utilitzar per a diferenciar els aspectes que volem ressaltar del text. Per exemple, el requadre per a emmarcar un concepte, els parèntesis per a idees que expressin un aclariment de les idees principals.
- Assenyalar la jerarquització i/o seqüenciació de les idees mitjançant números o lletres: 1,2,3 i/o a), b), c).
- Subratllar el mínim text possible.
- Evitar usar molts colors en el subratllat. No és del tot aconsellable perquè augmenta el risc de desconcentració i perquè impulsa l'estudiant a subratllar més del compte. En el cas que n'utilitzeu, heu d'establir un codi de colors que useu de forma sistemàtica (el blau per a les definicions, el verd per als exemples, etc.).

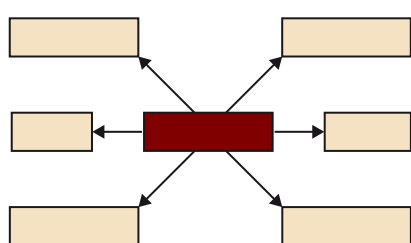
1.3.2. L'esquema

L'esquema és una tècnica de síntesi i es caracteritza per representar de forma gràfica les idees principals i les idees secundàries d'un text plasmant les interrelacions entre elles. La lectura d'un esquema ens ha de permetre comprendre l'estructura bàsica del contingut d'un text.

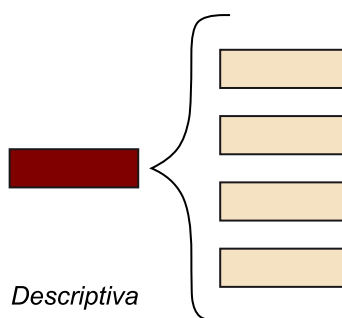
Per a la construcció d'un esquema és important, prèviament, haver subratllat el text a sintetitzar. D'aquesta manera ja haurèm identificat les idees principals del text i només caldrà pensar com les representem gràficament i com expressem la relació entre elles.

L'estructura de l'esquema ha de mostrar no només la síntesi dels continguts sinó també el tipus de relació que mantenen entre si (causa i efecte, característiques d'un tot, elements contraris, etc.).

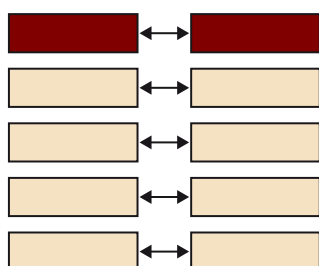
Per tant, abans de plasmar gràficament les idees, és recomanable pensar quina representació gràfica serà la més adequada en cada cas. Aquí teniu alguns exemples de com podeu organitzar la informació:



Analítica



Descriptiva



Comparativa



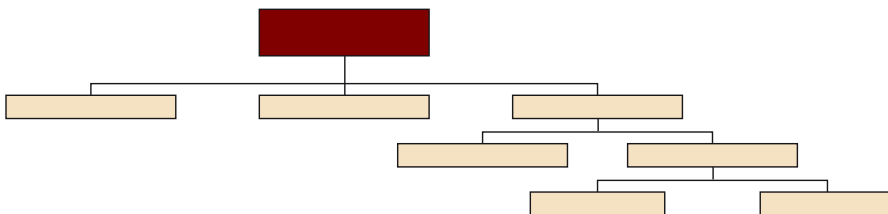
Seqüencial

Heu de seleccionar, entre la diversitat de tipus d'esquemes existents, aquells que més s'ajustin tant al tipus de text a sintetitzar com a l'objectiu de treball.

1) **Esquemes numèrics, alfabètics o de fletxes:** esquemes que representen de forma lineal la relació jeràrquica entre les idees o conceptes mitjançant números, lletres o fletxes.

Esquema Numèric	Esquema de Fletxes
<p>IDEA GENERAL</p> <p>1. Idea principal 1</p> <p> 1.1. Idea secundària</p> <p> 1.1.1. Detalls</p> <p> 1.2 Idea secundària</p> <p> 1.2.1. Detalls</p> <p>2. Idea principal 2</p> <p> 2.1. Idea secundària</p> <p> 2.1.1. Detalls</p> <p> 2.2. Idea secundària</p> <p> 2.2.1. Detalls</p>	<p style="text-align: center;">IDEA GENERAL</p> <pre> graph LR A[IDEA GENERAL] --- B[Idea principal 1] A --- C[Idea principal 2] B --- D[Idea secundària - Detalls] B --- E[Idea secundària - Detalls] B --- F[Idea secundària - Detalls] C --- G[Idea secundària - Detalls] C --- H[Idea secundària - Detalls] C --- I[Idea secundària - Detalls] </pre>

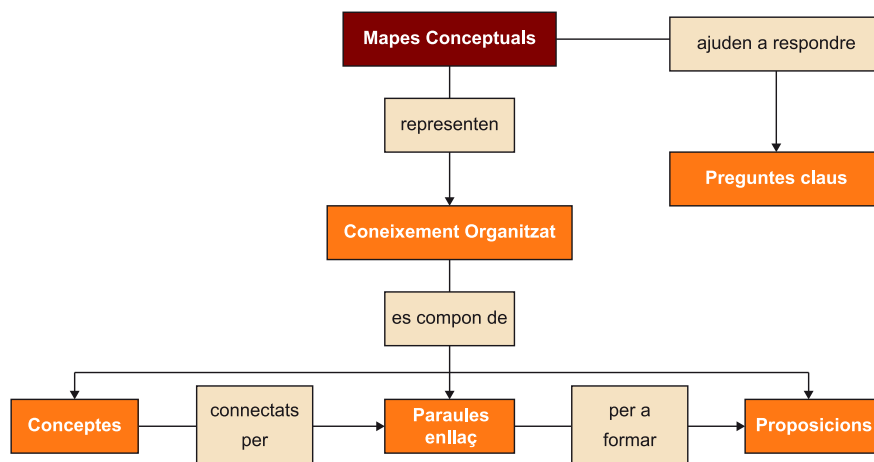
2) **Esquema d'arbre:** la informació queda ramificada, i cada rengló expressa idees del mateix nivell d'importància.



3) **Quadres sinòptics:** tipus d'esquema que es representa amb una taula de doble entrada en la qual es relacionen i comparen els conceptes.

Tècniques	Descripció	Utilitat	Tipus
Subratllat	Ressalta les idees principals.	Selecciona i destaca idees principals.	Lineal Lateral Estructural
Resum	Síntesi d'un text reconstruint les idees claus d'un text en forma de redacció.	Reforça el coneixement d'allò que s'ha après.	Normal Comentat
Esquema	Recull de forma gràfica i ordenada de l'estructura del contingut.	Visió ràpida que ajuda a comprendre l'estructura del tema.	Numèric De claus De fletxes D'arbre
Mapa conceptual	Expressió gràfica i jerarquizada de les relacions significatives entre conceptes.	Estudi analític. Repàs.	Simplex Complexos
Quadre sinòptic	Visió global d'idees i les seves interrelacions.	Comparació entre conceptes. Classifica i ordena conceptes.	Quadre de doble entrada

4) **Mapa conceptual:** és una representació gràfica de les relacions que es produeixen entre conceptes. Els conceptes s'emmarquen en requadres o ovals. Les relacions entre els conceptes es presenten gràficament amb fletxes i/o línies i reben el nom de connectors. Els descriptors o proposicions són les paraules que descriuen les relacions entre els conceptes.



Alguns consells pràctics per a la realització d'un esquema:

- El pas previ a realitzar qualsevol tipus d'esquema és identificar les idees més importants, diferenciar-les i jerarquitzar-les.
- Recompondre les idees principals segons la seva jerarquia lògica.
- Un esquema ha de ser concís i breu.
- Sintetitzar les idees o conceptes claus amb molt poques paraules. Prescindir de frases molt llargues.
- A primer cop d'ull ha de permetre mostrar l'estructura del contingut d'un text.
- No obviar els detalls i/o exemples quan ajuden a matisar les idees o conceptes.

1.3.3. El resum

Una altra tècnica de síntesi és el **resum**. Aquesta consisteix a expressar amb el llenguatge propi les idees i els conceptes claus del text llegit. L'extensió del resum dependrà molt de la densitat i de les característiques del text, però en termes generals no hauria de sobrepassar una quarta part del text original.

És convenient realitzar el resum a partir de l'esquema de la lectura. D'aquesta manera evitarem copiar la forma d'expressió i redacció que ha utilitzat l'autor per a definir els conceptes i farà que us esforceu a redactar amb les vostres pròpies paraules. Un resum ben fet és un bon entrenament de cara a l'examen, ja que ens obliga a escriure i organitzar les nostres idees.

1.4. Fases de l'estudi

El mètode d'estudi és personal, cadascú de vosaltres té un estil propi condicionat a la seva personalitat, a les seves aptituds i habilitats, a l'experiència viscuda, a la motivació, i als resultats obtinguts. No obstant, existeixen algunes regles generals quant a les fases que tot mètode d'estudi hauria d'incloure. Aquestes són les següents:

1) Aproximació

És la primera fase de l'estudi, i té per objectiu obtenir una visió global de l'assignatura o objecte d'estudi. Es tracta que exploreu tot el material que disposeu. És important que conegueu bé el programa, els continguts que l'integren i la manera en què estan organitzats. Heu d'explorar amb deteniment el material i documentació de l'assignatura observant l'ordre dels continguts i comparant-los amb els continguts del programa.

Penseu que l'estructura del programa us servirà per a formar-vos un primer esquema mental de tots els continguts que heu d'estudiar i de la relació jeràrquica que mantenen entre ells. Molts de vosaltres esteu acostumats a iniciar l'estudi d'una manera massa directa endinsant-vos ràpidament en la lectura i la memorització dels continguts sense aquesta fase prèvia. És recomanable que introduïu aquesta fase al vostre mètode d'estudi perquè us permetrà tenir una visió més general de l'assignatura i alhora us ajudarà a estructurar l'estudi de forma més ordenada ajustant la planificació segons la complexitat i l'extensió de l'assignatura.

2) Lectura (subratllat, esquema i resum)

És la fase que té com a objectiu comprendre, analitzar i sintetitzar els continguts que configuren l'assignatura tenint en compte la lectura de tots els materials. Heu de ser conscients que com més alt sigui el grau de comprensió i anàlisi més fàcil serà fixar aquella informació en la memòria. En l'apartat anterior s'ha tractat com s'ha d'afrontar la lectura comprensiva.

3) Memorització

Memoritzar és el procés mitjançant el qual es reté i es fixa la informació per després poder recuperar-la. La memorització no ha de ser la meta a aconseguir sinó el mitjà que ens fa possible poder recuperar els continguts que anem adquirint. És cert que el procés d'anàlisi i síntesi moltes vegades us porta a una memorització directa dels continguts treballats. Però heu de ser conscients que la lectura, encara que sigui una lectura comprensiva, no produeix per si mateixa un alt grau de retenció de la informació, i que per tant haureu de dedicar un temps a la fixació dels continguts ja sigui mitjançant la repetició, la relectura o el repàs.

4) Revisió i repàs

Aquesta fase és la que us permet comprovar en quin grau heu assimilat els continguts, i en quina mesura sou capaços de recuperar-los i evocar-los. Recitar oralment o mentalment és una bona tècnica tant de revisió del que heu après com de repàs. Deixar el repàs per la vigília de l'examen és un error. Penseu que l'oblit actua al cap de les 24 hores d'haver memoritzat qualsevol informació, per això és tan important introduir de forma més periòdica repassos un cop acabada la sessió d'estudi o el tema. És aconsellable realitzar un repàs a les 24 hores després d'haver memoritzat un tema perquè és quan l'oblit és més destructiu, després podeu planificar altres repassos a la setmana i al mes d'haver estudiat un tema. El repàs es pot realitzar sense cap referent extern recordant les idees fonamentals sense la necessitat de consultar notes i/o apunts, o bé comparant allò que s'ha recitat amb la informació que disposeu en els apunts, esquemes, resums o directament de les lectures. El repàs us ajudarà a comprovar si cal que reforceu algun contingut o si el record és insuficient i cal rellegir o estudiar de nou alguna part de la matèria.

2. La gestió del temps

Elisenda Pérez Muñoz

La gestió del temps ha esdevingut una competència imprescindible tant en el món acadèmic com en el professional i en la vida en general. En els últims anys s'ha incrementat el nombre de publicacions, cursos de caire empresarial i formació continuada, centrats en aquest tema.

Es pressuposa que quan accediu a la universitat ja teniu adquirits uns hàbits d'estudi i sabeu com planificar el temps per a afrontar amb èxit l'estudi. Però l'experiència ens demostra que en ocasions alguns estudiants presenten carencies a l'hora de planificar-se. Moltes vegades el fracàs en el primer curs, i sobretot en el primer semestre, no ve donat per la manca d'aptitud i capacitats, sinó per la mala gestió del temps, la poca organització i la incapacitat d'adoptar uns hàbits constants de treball.

Els estudiants tendiu a deixar-vos la feina per última hora, però tingueu en compte que el semestre és molt curt, s'acumulen els exàmens al final i no us queda temps per a abastar l'estudi complet de totes les assignatures. És cert que algunes persones creuen que rendeixen més sota pressió, però un excés de tensió pot afectar negativament sobre el desenvolupament del seu treball.

Tot i que la gestió del temps és una competència imprescindible en qualsevol professió, en la major part d'estudis universitaris no es treballa de forma específica. Per tant, és responsabilitat vostra anar adquirint aquesta habilitat perquè un cop finalitzats els estudis universitaris sigueu més competents en l'administració del temps tant en l'entorn acadèmic com en el laboral.

La planificació del temps és una habilitat que es pot aprendre i que us serà de gran utilitat en la vostra etapa acadèmica a la universitat i posteriorment en la vostra carrera professional. L'objectiu d'aquest apartat és ajudar-vos a reflexionar sobre com gestioneu el vostre temps i dotar-vos d'instruments i eines que us ajudin a organitzar-vos millor.

2.1. Anàlisi de l'ús del nostre temps

En primer lloc és important que tingueu en compte aquells aspectes que poden influir negativament en una correcta gestió del temps:

- No tenir control del nostre temps: ens deixem endur pels esdeveniments que ens van passant sense cap tipus de previsió.

- No tenir uns d'objectius clars: l'establiment d'objectius serà el que us possibilitarà determinar quines coses haureu de considerar com a més importants i quines no.
- No distingir entre el que és important i el que és urgent: no podem prioritzar i per tant ens costarà molt planificar-nos.
- No utilitzar cap instrument per a planificar-nos o utilitzar-los de forma poc adequada.

Planificar-vos us ajudarà a) a ser **més eficients** perquè traureu més rendiment al temps invertit, b) a adquirir un **hàbit de treball** perquè integrareu l'estudi de forma més regular en el vostre horari, c) a **reduir l'ansietat** perquè conèixer la relació de tasques a fer amb el temps que es disposa us donarà més seguretat i evitarà les tensions d'última hora, i d) a **controlar el vostre rendiment**.

El pas previ a planificar el vostre estudi és analitzar l'ús que feu del temps. La majoria de vosaltres compaginareu l'estudi universitari amb altres activitats acadèmiques, laborals, familiars i d'oci. Només la correcta gestió del temps permetrà que pugueu conciliar l'estudi amb la resta d'activitats.

2.1.1. Assigna't un horari

Aprendre a planificar és aprendre a dissenyar un **horari**, que sigui real i tingui en compte les vostres possibilitats. El fet d'establir-lo us ajudarà a no perdre temps de forma innecessària. Segurament el primer que dissenyeu no serà el definitiu sinó que l'anireu modificant fins a trobar aquell que s'ajusti més a la vostra situació.

Per a poder establir un horari regular abans hauríeu de reflexionar sobre:

- En què ocupeu el temps? Com el distribuïu? Quines obligacions teniu?
- Quan rendiu més? En quin moment del dia us trobeu més predisposats a estudiar? Quan esteu més concentrats?

Per a poder treballar aquests aspectes us facilitem dues eines que us poden ajudar a identificar el temps que teniu disponible per a l'estudi i a conèixer en quins moments del dia podeu obtenir un major rendiment.

La primera eina és una taula amb les hores i els dies de la setmana en la qual heu de marcar totes les activitats que conformen la vostra vida diària: hores de classe, feina, temps dedicat al trasllat, esport, descans, oci i altres activitats.

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
7 h							

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
8 h	TRASLLAT						
9 h		CLASSES		CLASSES			
10 h	CLASSES		CLASSES		ESTUDI	ESTUDI	
11 h							
12 h							
13 h							
14 h							
15 h	TRASLLAT – ÀPAT – DESCANS						
16 h							
17 h		ESTUDI		ESTUDI			
18 h	ALTRES		ALTRES		OCI		ESTUDI
19 h							
20 h							
21 h	ÀPAT					ÀPAT	
22 h							
23 h	DESCANS						
24 h							

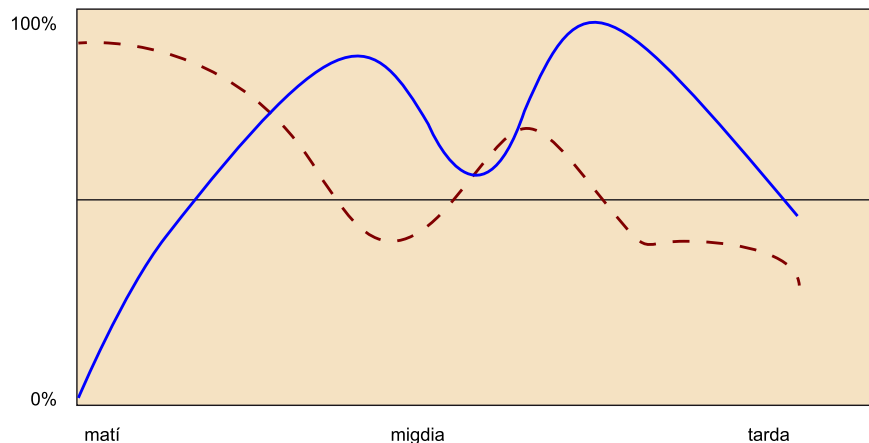
Un cop marcades totes les activitats haureu d'identificar els espais que us queden disponibles per a l'estudi:

- Quantes hores us queden per a estudiar al dia? I a la setmana?
- S'aproximen a les que més o menys necessitareu?
- Quines decisions creieu que hauríeu de prendre en el cas de no disposar del temps necessari? Hi ha alguna activitat que podríeu deixar de fer?
- Podeu destinar una franja horària fixa a l'estudi? Quina?

2.1.2. Els bioritmes

La segona eina és la **corba de rendiment** que us permetrà identificar quins són els moments del dia en què us sentiu amb més força física, intel·lectual i emocional. És important que conegueu quan esteu més concentrats, més desperts i més motivats, ja que el ritme de treball dependrà molt del vostre bioritme personal.

Segons els experts, podem distingir entre dues tipologies de bioritmes. La primera d'elles, marcada amb punts suspensius a la gràfica, s'ajusta més a aquelles persones que rendeixen més al matí. La segona, amb línia contínua, s'adapta més a qui rendeix més en horaris de tarda.



Es tracta que marqueu sobre la gràfica la percepció que teniu sobre el vostre rendiment en les diferents franges horàries. Unint els punts mitjançant una línia obtindreu la corba de rendiment.

Una vegada utilitzades totes dues eines, si no coincideixen les hores que us heu proposat per a dedicar a l'estudi (en el vostre horari) amb els moments de major rendiment (de la vostra corba de rendiment), us haureu de plantejar si necessiteu fer algun canvi en la vostra planificació setmanal per tal d'ajustar-la a l'horari i fer coincidir els espais de màxim rendiment amb les hores destinades a l'estudi. Recordeu que per a poder crear un bon hàbit d'estudi és recomanable que dediqueu sempre els mateixos dies i les mateixes hores.

2.2. Eines per a la planificació

Un cop teniu l'horari definit amb els dies i les hores concretes d'estudi ja us trobeu en disposició de gestionar el vostre temps. La planificació és el recurs que us permetrà organitzar en funció dels objectius definits i de les activitats a realitzar evitant així la improvisació.

S'utilitzarà la **planificació a llarg termini**, abastant períodes de temps més extensos però amb menys detall de precisió, delimitant a grans trets en quins períodes de temps es farà cada activitat.

En els estudis universitaris, acostumarem a planificar per semestres assenyalant les dates d'exàmens i de lliurament de treballs. Identificarem també els dies festius, períodes de vacances, etc. La planificació a llarg termini us donarà una visió general del que heu de fer en tot el semestre. Per a fer aquesta programació necessitareu obtenir la màxima informació del sistema d'avaluació, de les activitats a realitzar i del temari a treballar.

Elaborada la planificació a llarg termini, es realitzarà la **planificació a curt termini**, abastant períodes de temps més propers i més curts, per tal d'organitzar el temps amb un major grau de detall, delimitant el que es farà en cada moment.

La planificació a curt termini us permetrà organitzar de forma setmanal totes les tasques que heu de realitzar per a aconseguir els vostres objectius d'estudi. És recomanable fer aquesta programació a l'inici de la setmana.

Teniu al vostre abast diversitat d'eines per a la planificació, però el seu ús no implicarà necessàriament una correcta gestió del temps. És necessari que prèviament conegueu el funcionament d'aquestes eines i com utilitzar-les, per a poder optimitzar la gestió del vostre temps.

2.2.1. Cronograma (planning anual o semestral)

Està pensat per a la planificació a llarg termini. A l'abastar un període de temps extens no requereix un grau de detall elevat. És recomanable que utilitzeu el planning anual o semestral en funció de l'organització i durada de les vostres assignatures.

Setembre							Octubre						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
			1	2	3	4						1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						

Novembre							Desembre						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

Gener							Febrer						
Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	Dill	Dim	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28					
30	31												

Consells per a un bon ús:

- Inutilitzeu del cronograma els dies festius, els ponts, les vacances, viatges previstos, etc.
- Marqueu els dies ocupats amb activitats ja previstes (exàmens, entregues de treballs, reunions de grup de treball, etc.).
- És recomanable utilitzar un color diferent per a cada categoria per tal de tenir una visió general més completa.

2.2.2. Full de tasques

És una llista on aneu anotant les tasques que teniu pendents de realitzar i a les quals encara no els heu assignat un dia i hora concreta per a desenvolupar-les. L'ús del full de tasques us ajudarà a evitar l'oblit, perquè ens permet anotar les tasques a mesura que us les encarreguen o que les recordeu.

Tipologies de suports i eines web 2.0:

- Paper (llibreta petita, post-it, marge de l'agenda habilitat per a aquest ús, etc.).
- Digital (notes al mòbil, Notepad, Do it tomorrow, Evernote, etc.).

Consell per a un bon ús:

- És important que trieu un únic model de full de tasques on hi integreu tota la informació (laboral, acadèmica, personal) per a evitar la dispersió.

2.2.3. Agenda

És l'eina més emprada per a gestionar el temps però no sempre s'utilitza correctament, ja que en moltes ocasions es fa servir com a full de tasques on es van anotant les activitats a fer a mesura que es van recordant. El seu ús correcte:

- És essencial per a organitzar el temps.
- Ens permet planificar, organitzar i recordar.
- Redueix l'estrès perquè permet tenir un control del temps.
- Serveix com a avaluació i control de la pròpia gestió del temps (en funció del compliment dels temps previstos per a cada activitat).

Tipologies de suports:

- Paper (agenda setmana vista, dietari).
- Agenda electrònica.
- Digital (Google calendar, agenda Outlook).

Consells per a un bon ús:

- En primer lloc haureu de traspasar el vostre cronograma o planning assenyalant els dies que heu marcat com a compromesos (vacances, viatges, festius...) i els dies ocupats amb activitats ja previstes (exàmens, entregues de treballs...).

- En segon lloc traspasareu la informació del vostre full de tasques, fent una prèvia valoració de la urgència i importància de cadascuna d'elles i del temps que li haurem d'assignar.
- Les tasques que incorporeu a l'agenda han de tenir un dia i un horari assignats per a evitar utilitzar l'agenda com a full de tasques. Aquelles activitats que no tinguem temporalitzades les haurem de deixar al full de tasques fins que no tinguin data i horari concret.
- En cas de realitzar planificacions setmanals és convenient treballar amb agendas organitzades a setmana vista.

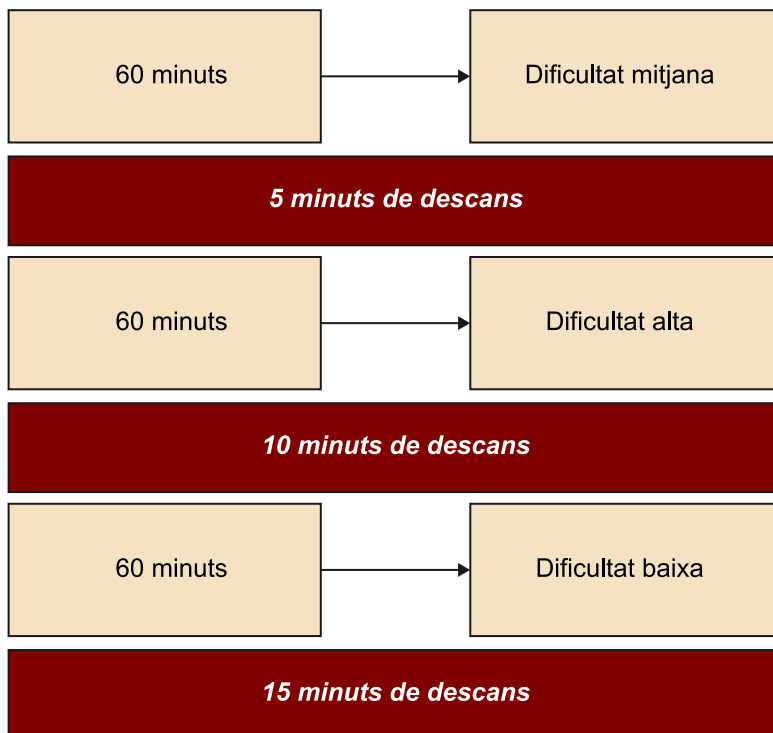
2.3. Consells pràctics per a la programació de les sessions d'estudi

Abans de programar haurem de tenir en compte una sèrie d'aspectes importants. La programació ha de ser:

- **Realista:** no programeu més tasques de les que pugueu fer en realitat.
- **Flexible:** ha de ser prou dinàmica per a poder modificar-la en funció dels imprevistos que puguin sorgir.
- **Personal:** s'ha d'ajustar a les necessitats, capacitats, ritme de treball i a la disponibilitat de temps.
- **Escrita:** plasmar per escrit la programació sempre suposa un major compromís amb els objectius definits inicialment.
- **Equilibrada:** és aconsellable dedicar sessions d'estudi més curtes i constants que no pas sessions molt llargues i distanciades en el temps.

A continuació es faciliten una sèrie de consells que us poden ajudar a programar les sessions d'estudi:

- **Distribuiu adequadament els descansos.** Intenteu descansar 5 minuts després de la primera hora d'estudi, i després augmentar el descans en 5 minuts per cada hora de sessió.
- **Alterneu assignatures de més fàcil comprensió amb assignatures més difícils.** És convenient començar per una assignatura de dificultat mitjana, seguir per una de dificultat alta (període de major rendiment) i acabar amb una de dificultat baixa (fase en la qual s'acusa més el cansament).



- Intenteu no treballar seguides dues matèries que siguin molt semblants perquè és més fàcil que pugueu acabar fent interferències de contingut.
- Busqueu sessions d'estudi d'un mínim de 2 hores.
- Reviseu la programació a l'inici i al final de cada sessió.
- Destineu un dia "comodí" a la setmana per als imprevistos que puguin sorgir.
- Aconseguiu un hàbit d'estudi: dediqueu-hi els mateixos dies i hores.
- Programeu per a després de la sessió algun tipus d'activitat que sigui agradable per tal de reforçar la vostra conducta d'estudi.
- Destineu més temps a les assignatures o activitats que resultin més complexes.

2.4. Els lladres del temps

En el món laboral s'utilitza aquesta expressió per a identificar aquells aspectes que fan perdre temps i dificulten el compliment dels objectius definits. Els lladres del temps es poden dividir en dues grans categories: internes (tenen a

veure amb els propis hàbits) i externes (provenen del nostre entorn). El que haureu de tenir en compte és que en ambdós casos la gestió correcta del temps inclourà saber identificar, controlar i tractar aquests lladres del temps.

- **Hàbits:** intenteu establir uns hàbits d'estudi el més estrictes possible en termes d'horari i mètode. Haureu de modificar aquelles conductes que us fan perdre temps com ara el perfeccionisme o la procrastinació.
- **Bioritme:** procureu utilitzar les hores de màxima capacitat i productivitat per a fer aquelles tasques que requereixen una elevada concentració.
- **Desordre:** Mantingueu únicament sobre la taula el material de l'assignatura que hagueu d'estudiar.
- **Correu electrònic/ internet/ missatgeria instantània:** Llegiu tots els missatges abans d'iniciar la sessió d'estudi. Deixeu els que no són importants ni urgents per a les estones de descans. Una vegada inicieu la sessió d'estudi mantingueu tancats el correu electrònic, el Messenger, el Facebook, el Whatsapp, etc.
- **Mòbil:** És convenient apagar el mòbil abans de posar-se a estudiar o bé deixar-lo en silenci si s'espera una trucada important.
- **Material:** Prepareu el material que necessitareu per a la sessió d'estudi de tal manera que no us hagueu d'aixecar a buscar-lo i així eviteu la distracció.
- **Documentació:** Prepareu la documentació que haureu d'utilitzar relacionada amb l'assignatura (documentació de consulta, lectures obligatòries, esquemes, etc.). Organitzeu la documentació per assignatures de tal manera que la tingueu tota unificada.

3. Les fonts d'informació

Amadeu Pons Serra

La societat moderna se sol qualificar com a «societat de la informació» perquè aquest element és més present que mai a les nostres vides. Estem envoltats d'informació i en generem a cada moment en grans quantitats. Aquest fenomen té sobretot conseqüències positives: la informació disponible ens ajuda a ser més cultes, a prendre decisions més encertades i a resoldre tota mena de dubtes de la vida quotidiana.

Ens podem considerar uns privilegiats si tenim la possibilitat d'accedir a Internet i a tot el conjunt de recursos d'informació disponibles a la xarxa. Però, més enllà de poder-nos-hi connectar, calen unes condicions complementàries per a tenir èxit amb la informació. És el que s'anomena les etapes del procés d'informació; allò a què dona peu l'alfabetització informacional:

- Concretar la nostra necessitat d'informació, tenint en compte els factors condicionants personals (coneixement de llengües, pressa a resoldre una situació, el nostre nivell intel·lectual, el coneixement previ de la matèria, etc.) i les característiques de la informació necessitada (tipus de suport, tipus de documentació més adequat).
- Escollir les fonts d'informació més apropiades per a la necessitat d'informació que haurem definit en l'etapa anterior.
- Conèixer i interaccionar amb cada font d'informació per tal d'obtenir-ne el millor resultat possible.
- Valorar els resultats obtinguts en funció de les nostres necessitats particulars.
- Utilitzar d'una manera adequada la informació obtinguda, per tal d'evitar el plagi i per a emmagatzemar la informació per a una utilització posterior.

En aquest mòdul ens centrarem en les fonts d'informació. En desenvoluparem una tipologia bàsica per a aproximar-nos al seu estudi, donarem unes pautes elementals per a la seva avaluació i presentarem una mostra de fonts concretes que ens poden ajudar en els nostres estudis i en la nostra pràctica professional posterior.

3.1. Tipologia de fonts d'informació

Donada la gran quantitat i varietat de fonts d'informació existents, abordarem la seva classificació des de diferents punts de vista. Els diferents criteris no són excloents; cada font d'informació es caracteritza per un conjunt de propietats d'ordre divers. Des del punt de vista de la **matèria** o temàtica que tracten, les fonts poden ser generals o especialitzades. Un altre criteri és el del **nivell intel·lectual** dels continguts: de divulgació, per a especialistes, per a infants, etc. Pel que fa referència a l'**abast territorial** de la matèria tractada, una font pot ser local, comarcal, nacional, internacional, etc. I semblantment, del **punt de vista cronològic**, hi ha obres que aporten informació del passat o bé actuals. Encara, pel **criteri d'inclusió** d'informació, hi ha fonts que intenten incloure tota la informació disponible d'allò que parlen: són les obres exhaustives. En canvi, d'altres recullen només una tria, amb les informacions més rellevants: són les fonts selectives. Òbviament, podem classificar les fonts d'informació **pel canal o suport** en què es distribueixen: en paper o en línia.

Entre totes les fonts d'informació existents, n'hi ha un tipus concret que té molta importància per a una primera presa de contacte amb la informació: són les **obres de consulta** o de referència. Allò que les caracteritza és que permeten accedir ràpidament a la informació que contenen. Les fem servir per a consultes breus. Vegem-ne tot seguit una tipologia, amb la indicació del tipus d'informació que proporcionen principalment.

- **Diccionaris:** definicions, sinònims, equivalències, etimologies...
- **Enciclopèdies:** síntesi de coneixements, amb explicacions sobre conceptes, resums biogràfics, imatges, mapes, estadístiques...
- **Directoris:** dades per a establir contacte amb persones o entitats (adreces postals, telèfons, pàgines web, correus electrònics, noms de responsables...).
- **Guies:** explicacions pràctiques sobre entitats, territoris geogràfics o elements de la natura (inclouen descripcions de serveis, històriques, turístiques, morfològiques...).
- **Reculls biogràfics:** biografies breus de personatges populars, dirigents polítics, empresaris, intel·lectuals...

Vegeu també

Al mòdul 5 d'aquesta assignatura s'explica el que fa referència a la darrera etapa: com citar adequadament les fonts d'informació i com emmagatzemar-les per a l'ús propi en el futur. En una altra assignatura del grau (*Competències TIC per a la gestió i administració pública*) veureu allò referent a la cerca i localització de la informació a la xarxa.

- **Estadístiques:** dades quantitatives (índexs numèrics, taxes, percentatges...) sobre aspectes diversos de la societat (econòmics, demogràfics, culturals...).
- **Repertoris jurídics:** disposicions legals, sentències...
- **Atles:** mapes i plànols.

Aquesta no és una llista tancada; inclou només els tipus més habituals. Totes elles són **fonts primàries**, és a dir, que proporcionen la informació final que cerca l'usuari, s'hi troba la resposta definitiva a una pregunta.

Les **fonts secundàries** o referencials estan formades per referències bibliogràfiques o enllaços a d'altres documents, a pàgines web, a partir de les quals trobarem finalment la informació desitjada. També s'anomenen «entorns de cerca», i són les següents:

- Els cercadors, com Google, que actualment és la font secundària per antonomàsia.
- Els catàlegs de biblioteques, que ens informen dels documents que formen part d'aquests centres. Cal destacar els catàlegs col·lectius, que ofereixen la informació d'un conjunt de biblioteques, com el CCUC (Catàleg col·lectiu de les universitats de Catalunya, <http://ccuc.cbuc.cat>).
- Les bibliografies o bases de dades bibliogràfiques, que ofereixen referències bibliogràfiques de tot tipus de documents (articles de revista, tesis, llibres...).
- Les guies temàtiques o directoris d'Internet, també anomenades reculls selectius d'enllaços, que proporcionen enllaços a fonts de qualitat sobre un tema determinat.

Així mateix, cal comptar amb els repositoris digitals o biblioteques virtuals, que emmagatzemen una gran quantitat de documents amb alguna característica comuna (d'una mateixa tipologia o matèria, produïts per una institució determinada, etc.). Avui en dia també poden fer la funció de fonts d'informació les xarxes socials, com Twitter o YouTube.

3.2. Avaluació de les fonts d'informació

Cada font d'informació presenta unes característiques pròpies, tant pel que fa a la informació que conté (la matèria de què tracta, el nivell del contingut, el seu abast geogràfic i cronològic...) com a la seva organització (que permetrà la seva consulta amb més o menys eficiència). Hem de triar la font d'informació

a utilitzar en funció d'aquests paràmetres: el tipus d'informació que conté, el criteri d'inclusió amb què s'ha elaborat (exhaustivament o selectivament), i els mecanismes que ofereix per a recuperar la informació que conté.

Quan ens enfrontem a una font d'informació desconeguda per a nosaltres, cal tenir en compte uns quants elements per a valorar-ne la seva utilitat:

- **L'autoria:** la persona o entitat que es fan responsables del contingut.
- **L'abast del contingut:** la matèria que tracta, el tipus de document que és, el nivell dels continguts, el criteri d'inclusió...
- **El rigor o exactitud** en el tractament del contingut.
- **L'objectivitat:** punt de vista ideològic des del qual s'aborden aspectes polèmics o discutibles.
- **L'actualització:** vigència de la informació proporcionada.
- **La recuperació de la informació:** mecanismes que faciliten l'accés a la informació que conté el recurs (cercador intern, mapa del lloc web, possibilitat de cerca avançada, ús d'operadors booleans...).
- **El disseny o presentació gràfica:** aspectes d'usabilitat, llegibilitat, accessibilitat.

3.3. Fonts d'informació general

3.3.1. Recursos per a consultes lingüístiques

Tant les biblioteques com els serveis lingüístics de les universitats elaboren guies temàtiques de recursos de qualitat per a resoldre els dubtes més habituals de caire lingüístic i conceptual. En la il·lustració següent hi ha la pàgina d'inici de la biblioteca de la UOC (<http://biblioteca.uoc.edu/ca/recursos/catala-recursos-linguistics>) amb aquests recursos:



I aquí sota, la pàgina principal dels Serveis Lingüístics de la UB (<http://www.ub.edu/sl/ca/oferta/recursos.html>) amb enllaços a una munió de recursos d'interès per al treball amb la llengua:



3.3.2. Reculls de recursos generals

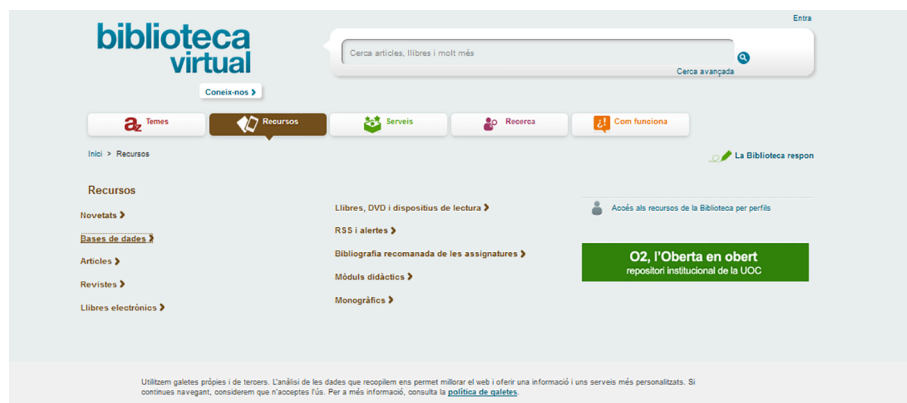
Més enllà dels recursos de caràcter lingüístic, les biblioteques mantenen reculls de recursos d'interès general (per a localitzar directoris, biografies, mapes, estadístiques, llibres en venda...). Aquí sota, veureu la pàgina de partida del CRAI de la UB (<http://crai.ub.edu/ca/recursos-d-informacio/guia-general-i-de-referencia>):



La [Guia general i de referència](#) a [Delicious](#). (Què és Delicious?)

- [Acrònims](#)
- [Abreviatures](#)
- [Biblioteques](#)
- [Biografies](#)
- [Catàlegs](#)
- [Citacions i frases cèlebres](#)
- [Conversors](#)
- [Diccionaris](#)
- [Dipòsits digitals - Eines](#)
- [Directoris](#)
- [Enciclopèdies](#)
- [Estadística](#)
- [Internet - Cercadors](#)
- [Internet - Eines](#)
- [Legislació](#)
- [Llibres en venda](#)
- [Mapes](#)
- [Meteorologia](#)
- [Organismes de normalització](#)
- [Patents](#)
- [Tesauros - Recopilació](#)
- [Tesis per països](#)
- [Traductors automàtics](#)
- [Universitats](#)

I aquí sota, la pàgina inicial del recull de la biblioteca de la UOC (<http://biblioteca.uoc.edu/ca/recursos>):



3.3.3. Catàlegs i bases de dades bibliogràfiques

Entre els recursos d'informació general, cal posar de relleu especialment les fonts d'informació secundàries, que ens faciliten l'accés a tota mena de documents. Aquí en donem un tast de les principals.

1) **Dialnet** (<http://dialnet.unirioja.es/>): base de dades d'accés obert que inclou articles de prop de 10.000 revistes d'arreu del món (amb especial presència de revistes espanyoles), i també tesis i monografies col·lectives. Quan les obres citades es troben en línia, se'n facilita l'accés. És elaborada per la Universidad de La Rioja amb la col·laboració de diverses universitats espanyoles (entre elles, la UB i la UOC); els seus membres s'hi poden subscriure gratuïtament per a rebre alertes dels nous números de revista inclosos.

2) **Base de dades del CSIC** (<http://bddoc.csic.es:8080/>): base de dades d'accés obert que inclou articles de més de 4.000 revistes científiques publicades a Espanya. Quan els articles es troben en línia, se'n facilita l'accés. És elaborada pel CSIC (Consejo Superior de Investigaciones Científicas).

3) **RACO**, revistes catalanes amb accés obert (<http://www.raco.cat/>): repositori d'accés obert de prop de 500 revistes publicades a Catalunya. Els articles són disponibles a text complet. Creat pel CSUC (Consorti de Serveis Universitaris de Catalunya); els usuaris s'hi poden subscriure gratuïtament per a rebre alertes dels nous números de revista inclosos.

4) **Google acadèmic** (<https://scholar.google.cat/>): servei de Google que ofereix respostes procedents únicament de l'àmbit acadèmic (d'universitats, revistes científiques, entitats de recerca, etc.). Es recuperen tot tipus de documents, però majoritàriament són articles de revista. Els usuaris poden crear alertes per a rebre per correu electrònic alertes de les noves pàgines del seu interès que Google va incorporant.

5) **Eines d'exploració de les biblioteques**. Les universitats catalanes han adquirit consorciadament una gran quantitat de recursos electrònics de pagament, de tota mena (revistes i llibres electrònics, bases de dades, etc.) especialitzats en totes les disciplines. Els membres de la comunitat universitària hi tenen accés sense cost. Per a arribar-hi, cal partir del cercador propi de la biblioteca, que es localitza a la seva pàgina principal. En el cas de la UB, s'anomena Recercador; a la UOC, es troba integrat al catàleg, com es pot veure a les il·lustracions d'aquí sota.



3.4. La documentació especialitzada

Tot seguit veurem una selecció dels recursos d'informació especialitzada que pot convenir més als estudiants de Gestió i Administració Pública (GAP) com també als professionals d'aquest sector. Ens centrarem en els àmbits jurídics, laborals, polítics i administratius. Cal recordar, però, que les fonts de caire general són útils igualment, ja que proporcionen informació de totes les matèries. La mostra que donem a continuació és necessàriament limitada. Per a trobar més recursos cal acudir a les guies temàtiques elaborades per les biblioteques universitàries.

3.4.1. Recursos d'informació jurídica

La documentació de caire jurídic està formada per la legislació (conjunt de les lleis aprovades pels parlaments i dels decrets i d'altres disposicions emanades dels executius) i la jurisprudència (conjunt de sentències elaborades pels diferents jutjats i tribunals). També cal tenir en compte la doctrina (conjunt d'estudis acadèmics que interpreten, divulguen o analitzen els textos legals i les sentències). La legislació i la jurisprudència són matèries d'una importància cabdal per al treball quotidià a les administracions i també per al món empresarial o per a la ciutadania en general; en cal conèixer a fons els recursos principals.

La legislació de Catalunya es publica en línia al *Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)* (<http://www.gencat.cat/dogc>). *El Portal jurídic de Catalunya* (<http://portaljuridic.gencat.cat/>) permet fer cerques avançades tant a la legislació catalana com a l'espanyola i europea.

La font primària per a la legislació espanyola és el *Boletín oficial del Estado (BOE)*, publicat també en línia: http://www.boe.es/diario_boe/. El portal del BOE (<http://www.boe.es/>) conté diverses bases de dades molt útils per a accedir a informació jurídica diversa.

Pel que fa a les disposicions europees, la publicació oficial és el *Diario oficial de la Unión Europea (DOUE)*, disponible a <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html>. També en aquest àmbit supranacional, la base de dades EUR-lex permet una cerca d'informació molt potent: <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>

Existeixen diverses bases de dades de pagament que recullen la legislació i la jurisprudència espanyola i europea, com també doctrina i formularis, i permeten recuperar la documentació relacionada. Les tres més conegudes han estat subscrietes pel conjunt de les universitats de Catalunya i, per tant, accessibles sense cost per a la comunitat universitària. Per a utilitzar-les, cal accedir-hi des del catàleg de la biblioteca de cada universitat:

- *Aranzadi bibliotecas*
- *Tirant online*
- *vLex*

Per a conèixer fonts d'informació de legislació i jurisprudència d'altres països d'arreu del món, és molt útil el recull de recursos elaborat per la Biblioteca del Congrés dels Estats Units: *Guide to law online*, accessible a <http://www.loc.gov/law/help/guide.php>.

3.4.2. Recursos d'informació laboral

Tota la documentació jurídica esmentada en l'apartat anterior és d'interès per als estudiants i professionals interessats en temes laborals. Per exemple, tot allò referit als convenis col·lectius, que regulen les condicions de treball entre empresaris i treballadors, es publiquen a les fonts legislatives i, en conseqüència, són consultables també a les bases de dades que recullen la legislació.

En aquesta temàtica són molt importants els llocs web de les diferents entitats relacionades, els òrgans oficials (d'àmbit català, espanyol i internacional), les organitzacions empresarials i els sindicats. La biblioteca de la Universitat Pompeu Fabra n'ha recollit els enllaços principals: http://guiesbibtic.upf.edu/dret/treball/organismes_sindicats_organitzacions.

3.4.3. Recursos d'informació política

Pel que fa a informació sobre eleccions, un recurs interessant d'abast internacional és l'*Electionguide* (<http://www.electionguide.org/>), que inclou un calendari de les eleccions previstes en els propers anys i els resultats de les efectuades des de 1998, de tots els països del món, tant presidencials com legislatives. Per a dades més completes sobre les eleccions espanyoles (generals, autonòmiques i locals), cal visitar la pàgina *Consulta de resultados electorales* (<http://www.infoelectoral.mir.es/min/>), del Ministeri de l'Interior, que recull tots els resultats des de 1995.

Sobre els parlaments dels diferents països, una font interessant és la Inter-Parliamentary Union (IPU) (<http://www.ipu.org/>), que proporciona informació bàsica del parlament de cada estat i enllaços al lloc web, i manté la base de dades *Parline* (<http://www.ipu.org/parline-e/parlinesearch.asp>).

Pel que fa a Espanya, cal tenir en compte els llocs web del Congrés (<http://www.congreso.es/>) i el Senat (<http://www.senado.es/>), sense oblidar el Parlament de Catalunya (<http://www.parlament.cat/>).

Sobre líders polítics, cal destacar el recull biogràfic d'àmbit internacional que publica el CIDOB: *Biografías líderes políticos* (http://www.cidob.org/ca/biografias_lideres_politicos).

3.4.4. Recursos d'informació administrativa

La documentació administrativa està íntimament relacionada amb la legislació; és per això que l'estudiant i el professional d'aquest àmbit han de conèixer amb profunditat les fonts jurídiques esmentades a l'apartat 3.4.1. En particular, convé tenir a l'abast tota mena de formularis, que es troben disponibles a les bases de dades esmentades en aquell apartat (*Aranzadi, Tirant online, vLex*).

Així mateix, val la pena conèixer els llocs web de diversos organismes oficials, que són molt útils a l'hora de trobar recursos i novetats relacionades. En l'àmbit estatal, l'Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) (<http://www.inap.map.es/>) i el portal adreçat a la ciutadania: <http://administracion.gob.es/>, que ofereix un munt de serveis. En l'àmbit de Catalunya, cal tenir en compte l'oficina virtual de Tràmits de la Generalitat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits>).

