
Algunes tipologies de treballs acadèmics basats en l'anàlisi, la síntesi i la crítica

PID_00244158

Max Turull Rubinat
Àgueda Vallès Elizalde

Temps mínim de dedicació recomanat: 3 hores



Índex

1. La nota de síntesi.....	5
1.1. Què és una nota de síntesi	5
1.2. Com es realitza	5
1.2.1. Presa de contacte amb el dossier de documents originals	6
1.2.2. Anàlisi	6
1.2.3. Síntesi	8
1.2.4. La redacció del text	8
1.3. En resum	9
2. El resum executiu.....	10
2.1. Què és i què pretén	10
2.2. Extensió	10
2.3. Passos per a redactar un resum executiu	11
2.3.1. Estar familiaritzat amb el document original	11
2.3.2. Identificar l'audiència i l'objectiu	11
2.3.3. Realitzar un esquema	11
2.3.4. Redactar el resum complet	12
2.4. Sobre l'estil de la redacció	12
3. El comentari de text.....	14
3.1. Què és un comentari de text	14
3.2. Fases per a fer un comentari de text	14
3.2.1. Fase prèvia (treballar el text abans de redactar l'exercici)	15
3.2.2. Fase de redacció de l'exercici	20
3.2.3. Algunes consideracions finals	22
4. La recensió.....	25
4.1. Què és una recensió	25
4.2. Tipus de recensions	26
4.2.1. Recensió objectiva	26
4.2.2. Recensió crítica	26
4.3. Les parts o els elements d'una recensió	26
4.3.1. La referència bibliogràfica completa	26
4.3.2. Nota sobre l'autor	27
4.3.3. Presentació breu	27
4.3.4. Resum ampli i objectiu del contingut	27
4.3.5. Crítica i valoració	29
4.3.6. Observacions de detall	30
4.3.7. Referències bibliogràfiques	30
4.4. Consideracions finals	31

5. L'informe	32
5.1. Què és un informe	32
5.2. Tipus d'informes	32
5.3. La redacció i l'estructura d'un informe	32
5.4. Exemples	35
5.4.1. Exemple d'informe valoratiu, sense fonaments de dret	35
5.4.2. Exemple d'informe valoratiu amb fonaments de dret ...	36
5.4.3. Exemple d'informe descriptiu	37

1. La nota de síntesi

Max Turull Rubinat

1.1. Què és una nota de síntesi

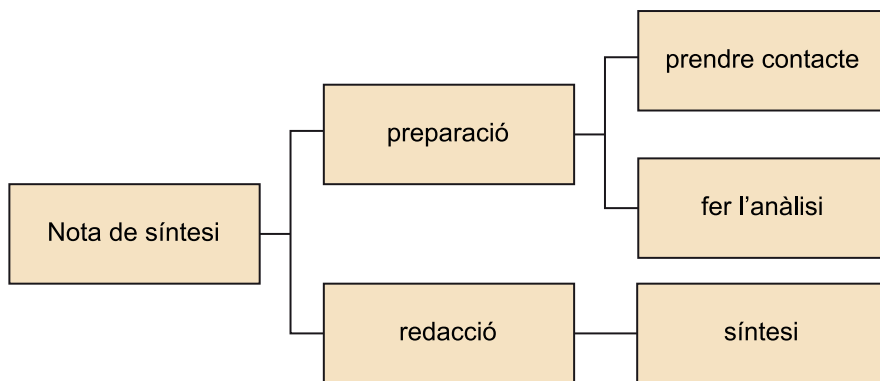
Una nota de síntesi consisteix a fer una exposició o redactar un document de síntesi sobre un tema que us és establert a partir de diferents documents originals, sovint de naturalesa diferent. Aquests documents poden tractar la problemàtica des d'una mateixa i única òptica (jurídica, administrativa, etc.) o bé des de diferents òptiques (alhora jurídica, històrica, sociològica, política, etc.).

En alguns països europeus la nota de síntesi és un exercici rellevant per a accedir a l'administració pública i a la magistratura; en aquests casos l'estudiant ha de realitzar, durant un temps màxim de cinc hores, una nota de síntesi d'unes 4 pàgines a partir d'un dossier d'unes 30 pàgines que pot contenir una desena de documents. Amb la nota de síntesi, l'estudiant demostra la capacitat de comprensió de temes complexos i també la capacitat d'exposar-los i fer-los comprendre a tercers.

En una nota de síntesi l'estudiant ha d'utilitzar tots els documents que li han estat lliurats i n'ha de seleccionar les informacions més pertinents per a elaborar el seu document final. No es tracta d'afegir resums o parts de cada document del dossier. **Es tracta de saber seleccionar les idees principals de cada document i d'integrar-les en un sol text a partir d'una articulació lògica.** L'autor de la nota de síntesi ha d'evitar prendre el tema proposat com un pretext per a fer una exposició teòrica dels seus coneixements sobre aquell tema i també ha d'evitar emetre opinions pròpies sobre la problemàtica. La síntesi ha de ser neutra i objectiva a partir del material entregat, i ha de respectar i incorporar les informacions del dossier.

1.2. Com es realitza

Com en la majoria d'exercicis pràctics que expliquem en aquest volum, hi ha dues fases de realització: la preparació i la redacció de l'exercici. En el cas de la nota de síntesi, la preparació contempla dues etapes: prendre **contacte** amb el dossier i fer l'**anàlisi**; la fase de redacció s'identifica amb la **síntesi**. Podem dir, doncs, que hi ha tres moments diferents: **contacte**, **anàlisi** i **síntesi**.



1.2.1. Presa de contacte amb el dossier de documents originals

Això consisteix, primer, a **identificar clarament el tema del dossier**. Aquest primer pas és essencial, perquè d'ell en depèn que tot el procés següent estigui ben enfocat o, pel contrari, pateixi un problema d'origen. Comprendre bé el tema també implica advertir si l'enunciat, que habitualment us seria donat, respon a un enfocament disciplinari (jurídic, econòmic, sociològic, etc.) o si pel contrari és pluridisciplinari.

En segon lloc procedirem a **classificar els documents del dossier per categories** –habitualment per la naturalesa o tipologia dels documents (lleï, reglament, sentència, instrucció, article de premsa, assaig, etc.)–, i dins de cada categoria per ordre cronològic. Per tant, no ens ha de fer cap neguit desordenar el dossier respecte del seu aspecte inicial.

Es recomana començar a llegir els documents de la categoria més fàcil i acabar amb els més difícils o espessos.

1.2.2. Anàlisi

a) Ha arribat el moment de llegir atentament tots els documents; i, no cal dir-ho, és una lectura “activa”. **Cal identificar les informacions contingudes a cada document**. El més còmode és subratllar o marcar els passatges que tracten el tema de la nota de síntesi. Però al mateix temps heu de determinar específicament el “subtema” de cada informació que esteu marcant.

Aquí hi ha un aspecte tècnic o metodològic a tenir en compte: a) podeu treballar sobre els mateixos documents, b) sobre fitxes o c) en fulls separats. De fet el més eficaç és fer les dues coses alhora (a) + b) o c)). Al mateix temps que subratlleu o marqueu parts de text o paraules clau en el document, també heu d'anotar en un dels marges algunes paraules o expressions al·lusives al subtema que tracten.

b) Simultàniament, heu d'obrir tantes fitxes o fulls A4 com subtemes aneu identificant. Com que els subtemes pegen del tema central, han de ser vàlids per a classificar la informació que extraieu de cada document. En cadascuna d'aquestes fitxes/fulls hi anotarem les informacions pertinents a aquell subtema que aneu traient de cada lectura de cada document. I és normal que quan abordeu la lectura del segon o tercer document hagueu de crear subtemes nous, i fins i tot remoure alguna informació que havíeu ubicat anteriorment en un altre "calaix" (o subtema).

En aquesta fase és convenient anotar breument d'on prové cada informació que hi anoteu: les primeres paraules del nom del document, el número de document (si en té o si l'heu numerat vosaltres mateixos) o allò que us serveixi per a identificar, quan us faci falta, d'on prové cada informació.

Per tant, es pot donar el cas que de la lectura del primer document n'hàgiu extret, per exemple, 9 informacions que classificaríeu, per exemple, en 3 subtemes diferents; en la lectura del segon document podríeu identificar, també per exemple, 12 informacions, algunes de les quals anirien a les fitxes dels subtemes que ja teníeu obertes i algunes altres potser requeririen obrir una fitxa i un subtema nou. I així ho aniríeu fent –subratllar → anotar al marge → anotar a la fitxa– amb tots els documents del dossier.

A l'hora de subratllar o marcar els textos i fer anotacions marginals, pot ser un bon recurs fer-ho amb un color diferent per a cada gran subtema. Això també contribuirà a fer més visible l'existència de les diferents masses temàtiques i abordar, quan toqui, la síntesi.

c) Havent subratllat o marcat, havent anotat al marge i fetes les fitxes, ara cal seleccionar o depurar les informacions extretes.

Es tracta de fer dues accions:

- Primer, revisar quines informacions són pertinents i quines cal descartar; cal saber descartar matèria pobra o secundària i quedar-se amb la més rica. I cal saber vèncer la tendència de voler-ho aprofitar tot i no llençar res ni malbaratar cap esforç fet.
En la selecció del material cal ser neutres i objectius; en la nota de síntesi ja hem dit que no heu de prendre partit, ni directament ni indirecta, per cap opinió, tendència, opció o possibilitat; senzillament heu de reflectir de manera neutra el dossier original. Potser en un altre tipus de treball hagueu d'actuar d'una altra manera.
- En segon lloc, cal establir una jerarquia o un ordre entre les informacions que teniu disponibles per cada subtema o fitxa. Si comencéssiu a redactar la síntesi de seguit, estaríeu reproduint, cegament i acríticament, l'ordre d'aparició de la informació en l'ordre de lectura dels dossiers. I es tracta precisament del contrari: de **combinar, integrar i reordenar les informa-**

cions procedents de documents diferents segons la lògica del tema que se us ha fixat i no segons l'ordre d'aparició. Una manera fàcil i efectiva d'establir la jerarquia o l'ordre amb els quals redactareu és numerar les peces informatives que teniu disponibles a la fitxa (i que han superat la depuració anterior).

1.2.3. Síntesi

Si les accions de l'anàlisi han estat ben fetes, la síntesi no hauria de ser especialment difícil. **Es tracta, en definitiva, de fer aflorar les informacions obtingudes i de vincular-les adequadament.** Encara que no sigui el moment d'explicar-ho, convé recordar la funció que juguen els connectors sintàctics a l'hora d'enllaçar frases (idees) i paràgrafs (subtemes). L'habilitat per a vincular, enllaçar i construir passarel·les entre les informacions és cabdal, perquè és allò que donarà unitat i coherència a l'exercici.

a) Abans de començar a redactar la síntesi, però, convé confeccionar-ne un esquema. Aquest esquema el bastirem a partir dels grans subtemes que ja hem detectat i a partir dels quals hem ompert les fitxes o els fulls amb informacions; i, si s'escau, fins i tot podem incloure temes d'un nivell immediatament inferior a l'esquema, quan això sigui possible. Amb l'esquema, per exemple, caldrà decidir per quin subtema comencem, amb quin continuem, etc. L'esquema –en el qual no perdrem el temps posant-hi “continguts”, sinó només els enunciats de les parts–, en definitiva ens donarà el guió de la redacció que iniciarem tot seguit.

b) Resolt l'esquema, finalment començarem a redactar la nota de síntesi. Ho farem seguint l'esquema i recorrent a les fitxes amb els continguts de les informacions. Només eventualment, i quan resulti necessari, retornarem als documents del dossier.

1.2.4. La redacció del text

Com s'ha dit varies vegades, la redacció de la nota de síntesi ha d'integrar les informacions més rellevants en un ordre lògic. Això és essencial i hi hem insistit. També s'ha dit que la síntesi ha de ser absolutament neutra i objectiva, i que cal evitar donar-hi cap connotació subjectiva o personal. A part d'això, hi ha alguns consells més que convé tenir en compte:

- La redacció ha de ser **concisa, austera i clara.**
- L'estudiant ha de **refer o reescriure la informació original**, i per tant és millor no abusar de reproduir textos entre cometes.

- **No és obligat al·ludir o citar els documents emprats**; hom ho pot fer si ho considera necessari, però sobretot sense abusar d'aquest procediment.
- Començarem la nota de síntesi amb un **paràgraf introductori breu**, a penes anunciant el tema i els subtemes que desenvoluparem a continuació.
- **La conclusió tampoc ha de contenir la vostra opinió personal**, sinó que en aquest cas mostrarà els aspectes més rellevants tractats o les contradiccions intrínseques al tema a partir de la informació fornida pel dossier.

1.3. En resum

Tenint en compte el que hem dit, en una nota de síntesi l'estudiant:

- no ha d'exposar els seus coneixements,
- no ha de restringir ni modificar el tema a tractar,
- no ha de jutjar ni prendre part en la problemàtica del tema,
- no ha de juxtaposar o reunir resums dels documents.

Per contra, el que es demana en la nota de síntesi és:

- utilitzar tots els documents del dossier,
- seleccionar les informacions,
- reunir les idees principals, integrar-les i ordenar-les lògicament,
- redactar una síntesi amb claredat i concisió.

Quan la nota de síntesi es realitza en situació d'examen (a la universitat o en unes oposicions), **l'estudiant ha de saber disposar bé del temps** per arribar bé a la part final. Convé cenyir-se a un cert rigor o disciplina en aquest aspecte per a no consumir més temps del necessari en les primeres fases i no disposar-ne en la redacció final. Certament cada estudiant pot tenir unes habilitats diferents –d'anàlisi, de síntesi, de redacció, etc.–, però de manera genèrica proposem la següent distribució de temps, tenint en compte un exercici de 5 hores.

- Presa de contacte amb els documents i classificació: 15 minuts (5% del temps).
- Anàlisi (lectura atenta, subratllat, anotacions marginals, anotacions en fitxes): 2h. 15m (45% del temps, gairebé la meitat de tot el temps disponible).
- Esquema: 15 minuts (5%).
- Síntesi o redacció: 2 hores (40%).
- Revisió final: 15 minuts (5%).

2. El resum executiu

Max Turull Rubinat

2.1. Què és i què pretén

Un resum executiu és la presentació en forma de document escrit general i breu d'un altre document original més extens, ja sigui una memòria, un informe, un pla, etc. Aquest tipus de document està molt estès en l'àmbit dels negocis, on el resum executiu és aquell document que es lliura com un apèndix del pla de negoci o *business plan*; en aquest àmbit, el resum executiu és un document clau, imprescindible per a captar l'atenció de futurs possibles inversors que només llegiran el document sencer del pla de negoci si el resum executiu els ha captat l'atenció. Però aquesta mena de documents també són necessaris en el domini públic. Diríem, per tant, que el resum executiu és **el resum d'un altre text més extens i detallat**.

El resum executiu d'un informe o d'una memòria té l'objectiu d'apropar el contingut essencial del document original a un lector que no disposa de temps per a llegir la totalitat d'un text original que pot ser molt ampli i detallat. Per tant, ambdós documents, l'informe o la memòria originals i el resum executiu, **compleixen funcions diferents i complementàries**. Amb la lectura del resum executiu el lector hauria de tenir accés al nucli o a l'essència de la informació que conté el document original i, així mateix, hauria de poder decidir si li interessa accedir o llegir el document original complet.

A l'hora de redactar un resum executiu, cal preveure la possibilitat que el lector no acabi accedint en cap moment al document original complet, de manera que el resum ha de contenir els punts principals de tot el document original de manera molt precisa. No n'hi ha prou, per tant, amb incorporar només les conclusions del text original, sinó que **també cal incloure els objectius, el plantejament, la metodologia, els resultats, etc. del document original**.

2.2. Extensió

No està establert quina ha de ser l'extensió final d'un resum executiu. Dependrà, en bona mesura, de l'extensió de l'informe, pla o memòria original. L'ideal és que el resum executiu tingui **una extensió d'entre 1 i 4 pàgines**, però alguns autors consideren que pot tenir **una extensió en pàgines equivalent al 10% del document original**. Allò que és evident, però, és que un resum executiu ha de contenir de manera molt clara i precisa la informació essencial, i ha de prescindir de detalls, exemples i tota aquella informació que sigui accessò-

ria. No us estranyi que de vegades pugui resultar més difícil o laboriós realitzar un bon resum executiu que el mateix informe original sobre un determinat tema que coneixeu.

2.3. Passos per a redactar un resum executiu

2.3.1. Estar familiaritzat amb el document original

No es pot fer un bon resum executiu d'un pla, un informe o una memòria si prèviament no es té un coneixement relativament profund del document original. Abordar la redacció del resum directament sense haver llegit a fons prèviament el document original aboca a un mal resultat.

2.3.2. Identificar l'audiència i l'objectiu

Abans de redactar el resum executiu, cal tenir molt clar a qui anirà adreçat. Cal saber qui el llegirà: si un superior, si els membres d'una altra unitat o àrea, si els companys, si subordinats, etc.; també caldria determinar quin perfil té aquest lector: si està familiaritzat amb el tema, si n'és expert, si serà el primer contacte amb la temàtica, etc.; i finalment cal reflexionar sobre l'objectiu del document –el del resum executiu que redactarem–: el resum pot ser neutre i reproduir, en forma de resum, el contingut del document original, però es pot donar el cas, perquè hem pres aquesta decisió o perquè hem rebut aquesta consigna, que el resum que realitzem requereixi posar èmfasi en determinats aspectes (en la novetat que suposa tal qüestió, en les implicacions que tindrà tal altra, en la rellevància de certa informació, etc.). **En funció del lector – o lectors–, del seu perfil i de l'objectiu del document, aleshores adoptarem un enfocament o un altre.**

És important prendre consciència que la redacció del resum està determinada per qui en serà el lector i per l'objectiu del document.

2.3.3. Realitzar un esquema

Abans de començar a redactar el resum executiu, és absolutament imprescindible realitzar un esquema o una llista, que fins i tot podeu fer a mà, dels punts més importants que hi incorporareu. No es tracta, però, d'un simple esborrany inservible, sinó que ja hi podeu redactar, ni que sigui provisional, la idea central de cada apartat.

Com que, tal com s'ha dit, el resum executiu ha de contenir la informació principal de totes les parts del text original, i no només de les conclusions, si n'hi ha, aleshores sembla adequat que l'esquema segueixi el mateix ordre que l'informe, pla o memòria. Fins i tot pot ser convenient reproduir el mateix

capitulat –nom de les parts, seccions, capítols o epígrafs–, si més no els de rang principal. En tot cas, és necessari que el tema o el problema central apareguin perfectament definits i perfilats.

2.3.4. Redactar el resum complet

Només quan hem completat els dos passos anteriors començarem a redactar el resum executiu complet. A partir de l'esquema que heu realitzat, hi afegiríeu més informació i/o dades de reforç. O sigui, completariéu aquella redacció de les idees principals però sense caure amb la inclusió de detalls i exemples innecessaris, els quals ja són accessibles en el document original.

Finalment en aquesta fase cal tenir present que la informació i la redacció fluïxin correctament d'un paràgraf i d'un apartat a un altre. Recordeu que el document molt probablement serà llegit sencer en ordre lineal, de començament a final. **El resum executiu es llegeix més bé i es comprèn millor si té cohesió interna; per això cal evitar que cada paràgraf esdevingui una illa independent de les altres.** Per a redactar un bon resum executiu no és bona pràctica el "copiar i enganxar" dels processadors de textos, sinó que molt sovint convé redactar de nou una idea i renunciar a aprofitar una redacció preexistent en el document original. Redactant de nou el text final serà més coherent i probablement haureu guanyat temps.

2.4. Sobre l'estil de la redacció

En aquest mateix volum trobareu un altre apartat amb criteris d'estil sobre la redacció administrativa. No són diferents del que ara recordarem breument. I és que el resum executiu, com qualsevol altre tipus de document, té gairebé un registre propi que cal seguir, i no per raons convencionals, sinó senzillament perquè compleixi els seus objectius.

- **Brevetat i concisió.** El document no només ha de ser breu, sinó que ha de ser concís. Només ha de contenir les idees principals i ha de prescindir d'idees secundàries, de detalls i d'exemples.
- **Mantenir el nord.** És convenient no desviar-se de l'objectiu plantejat, que venia donat a part, evidentment, pel document original, pel lector, pel seu perfil i per l'objectiu del resum.
- **Tecnicismes, acrònims i convencions.** Poden ser molt pràctics si el lector els coneix, però es poden convertir en un gravíssim inconvenient en cas contrari.
- **Estil directe.** Com que el resum executiu està pensat per a ser llegit d'una tirada i amb certa rapidesa –altrament el lector ja recorreria al document original–, l'estil ha de ser directe i senzill; evitarem, per exemple, un abús

d'oracions subordinades, emprarem la forma activa i no la passiva, les expressions precises i no les ambigües, etc.

- **Ortografia i sintaxi.** Un resum executiu amb errors d'ortografia i sintaxi desautoritza la solvència del seu contingut i el seu autor. Per a evitar-ho hi ha correctors ortogràfics potents i molt fàcils d'usar. És absolutament imprescindible que no hi hagi errors ortogràfics en els documents que lliurem.
- **Aparença formal.** Hi ha molts recursos per a aconseguir que un document convidi a ser llegit i es llegeixi amb fluïdesa; i contràriament, hi ha formats que semblen repel·lir el lector. Tingueu en compte, per exemple: el tipus i la mida de lletra (font), l'espai interlineal, els marges (superior, inferior i laterals), els sagnats i les vinyetes, l'espai entre paràgrafs, l'abundància de paràgrafs (però sense exagerar), els subratllats i les negretes, la inserció de gràfics, taules i imatges, el sumari, etc.

3. El comentari de text

Max Turull Rubinat

3.1. Què és un comentari de text

El comentari de text és una habilitat instrumental que tots els graduats universitaris haurien de tenir. Comentar de manera crítica i sistemàtica un text és equivalent a saber-lo manejar, ja que un comentari complet, sistemàtic i crític implica posar en dansa diferents habilitats, com l'anàlisi, la síntesi i la crítica.

Quan hom no ha adquirit la rutina o l'habilitat del comentari de text és fàcil caure en dos extrems, cap dels quals s'assembla realment a un comentari de text. **Un comentari de text no és una explicació teòrica sobre el tema del text a comentar** –o sigui, prendre el tema central com un pretext per a fer una explicació dels coneixements de l'estudiant sobre el tema–; un comentari de text tampoc no és, a l'extrem contrari, tornar a explicar amb paraules pròpies el que ja diu el mateix text.

El comentari de text acaba sent un document escrit en el que el seu autor presenta un text que li ha estat donat, identificant-ne l'autoria, la data, el context, la tipologia del text, etc., segueix oferint-ne un breu resum i acaba amb unes conclusions. El comentari de text, per tant, va més enllà d'un simple resum, ja que exigeix del seu autor una certa actitud de cerca d'informació, més o menys profunda segons el text.

També és cert que el comentari de text tindrà una profunditat diferent si l'estudiant el realitza a casa, disposant de mitjans de cerca d'informació, que si el realitza en situació d'examen on només pot recórrer als coneixements de què disposa.

3.2. Fases per a fer un comentari de text

El comentari de text que l'estudiant redactarà és el resultat d'un procés que, en essència, té dues fases: una de **recollida o reunió dels materials**, i una altra d'**escriptura**. També veurem que cada fase té les seves parts. Per tant, en cap cas, l'estudiant començarà a redactar un comentari de text tan bon punt se li hagi facilitat el text.

De fet, la fase de redacció del comentari és l'última i no necessàriament la més llarga del procés.

3.2.1. Fase prèvia (treballar el text abans de redactar l'exercici)

1) Primera lectura panoràmica o presa de contacte

Realitzarem una primera lectura panoràmica, sense pretensió, encara, de subratllar ni d'apuntar res. Servirà només per a prendre contacte amb el document. Per això prestarem atenció no tant als detalls i l'anàlisi detingut del text –acció que farem més endavant–, sinó als elements que ens ajudaran a identificar-lo de manera superficial i provisional. Feta aquesta primera lectura, podem, de manera espontània, anotar algun comentari sobre la identificació del text, el tema i els aspectes més generals.

2) Segona lectura i identificació del text

La segona lectura ja serà més detinguda i tindrà per objectiu “identificar” el text amb precisió. **Saber què és el que tenim entre mans és essencial i fonamental per a fer un bon comentari**, tot i que amb una bona identificació tampoc no n'hi ha prou. Identificar el text implicarà, per exemple, però no només, establir el “valor” del text, la qual cosa determinarà el comentari que acabarem realitzant.

Procedirem a la identificació del text a partir de tots els mitjans possibles: a partir de les dades directes o explícites que aporta el mateix text; a partir del que puguem derivar o deduir de les informacions del text; i a partir o bé dels nostres coneixements sobre la matèria o dels coneixements que haguem pogut consultar si ha estat possible.

En tot cas, “identificar” el text consisteix en reunir respostes o informació sobre els següents ítems, els quals ens permetran saber “què” és exactament el text que tenim entre mans:

- **Títol:** Identificar un text implica saber què és exactament aquell text. Sovint passa que un text apareix encapçalat per un títol. En aquest cas, convé no precipitar-se per les dades que contingui. En alguns casos el títol que apareix és, certament, el títol original del document. Però és habitual que força documents jurídics no tinguin títol. Per tant, molt sovint el que encapçala un text és un títol que se li ha afegit o atribuït amb posterioritat. També pot passar que un títol correspongui a una obra sencera i que el text que s'ha d'analitzar només en sigui una part o un extrem. Hauríeu de determinar si el títol és original o no, cosa que no sempre és fàcil. En tot cas, el que sí que és important és que, pertanyi al document o no, el

títol no ha de condicionar ni determinar la lectura ni la interpretació del problema intern del text.

- **Tipus de text:** Identificar la naturalesa del document és important perquè la classe de text pot determinar-ne la funció i l'abast. Cal precisar al màxim possible la tipologia del text i evitar fórmules ambigües. Aquesta exigència de precisió encara és molt més poderosa per als estudiants de graus amb un fort component jurídic. Cal tenir cura amb els conceptes que es fan servir per a identificar un text, ja que unes mateixes paraules poden tenir significats ben diferents segons els contextos, amb el pas del temps o segons els territoris. Així passa, per exemple, amb les nocions de llei, edicte, decret, estatut, construcció doctrinal, etc. La terminologia que utilitzeu, per tant, afecta el fons del discurs, ja que és substancialment diferent considerar un text com una disposició normativa o com una opinió d'un jurista.

No us hauríeu de conformar amb una categoria de text de primer nivell –text jurídic, text econòmic, text narratiu, text literari, text filosòfic-moral, etc.–, sinó que com a mínim hauríeu d'establir-ne un segon nivell o, millor encara, un tercer nivell de categoria. Per exemple: text jurídic > font de creació del dret > estatut d'autonomia; o text jurídic > aplicació del dret > administratiu > resolució.

- **Autor:** Un text pot tenir un autor fàcilment identificable i individualitzat. L'autoria, per altra banda, pot ser personal o institucional. Si es tracta d'un autor conegut, podreu trobar-ne fàcilment informació en una enciclopèdia o en un diccionari especialitzat. Però contràriament al que de vegades es fa, no té cap sentit fer una síntesi biogràfica desvinculada del text que s'ha de comentar, sinó que cal donar les explicacions pertinents i necessàries de l'autor que condueixin a una comprensió més bona del text, finalitat última del comentari. Les dades bibliogràfiques que aporteu de l'autor han de tenir un vincle amb el text i no ser un recull del seu currículum. Passa sovint en documents dels vostres àmbits d'estudi que l'autor material del text no és el mateix que l'autor polític o institucional: si es comenta una llei o un decret, és natural que el rei o el ministre que els signen no siguin els autors formals de les disposicions, i en aquests casos interessa més l'autor polític, institucional o responsable del text –un determinat govern– que no pas l'autor formal o material del text, fet que no vol dir que en alguns casos no pugui ser interessant conèixer-lo. Convé no aturar-se en la identificació de l'autor més del compte. De vegades pot ser que no sigui rellevant per cap motiu particular, o que d'un text no conegueu ni pugueu deduir-ne l'autor; cal deixar-ho córrer i passar al següent ítem. A part d'identificar-ne l'autor, en alguns casos pot tenir interès determinar les circumstàncies en què un autor ha redactat un text.

- **Destinatari:** el destinatari del document ha de ser senyalat només quan és rellevant o aporta alguna particularitat o informació significativa. No té massa sentit, per exemple, haver de dir que els destinataris d'una llei orgànica són els ciutadans de l'estat.
- **Datació:** la datació d'un text és una informació essencial, que forma part elemental de la identificació del document i a més, en alguns casos, pot ajudar a entendre millor el contingut del text. Sovint la datació apareix, explícita, en el mateix document; si no fos així, però, convé intentar deduir-la a partir de referències internes del text, com al·lusions a normes, a personatges, a fets històrics, etc.
- **Lloc:** com en d'altres elements de la identificació, l'àmbit geogràfic o geopolític en què es realitza el document o en què tenen lloc els fets que narra el contingut, pot resultar obvi i evident o cal deduir-lo pel context. Tingueu en compte que si comenteu, per exemple, una sentència del Tribunal Suprem espanyol, resulta innecessari emfasitzar l'element espacial dins de la fase de la identificació del document.

3) Advertiment

Malgrat que en aquestes explicacions la identificació del text pugui semblar molt aparatosa, de fet, tot i ser molt important, acostuma a ocupar poques línies (entre 5 i 10, depenent de la complexitat de l'autoria o la datació, per exemple).

Com s'ha dit, convé ser flexibles i no forçar-se a incorporar tots i cadascun dels elements indicats en la identificació; cal evitar explicar obvietats. Una bona identificació del text resulta imprescindible i esdevé un molt bon començament de l'exercici, però una identificació basada en obvietats juga el paper contrari.

4) Primera anàlisi

Dins de la primera fase del comentari de text, que aplega els treballs previs a la redacció pròpiament dita del comentari i com a epíleg de la identificació –la qual ens haurà obligat a començar a endinsar-nos en el document–, cal fer una breu anàlisi/síntesi del text a partir de la informació de què es disposa fins aquell moment. La redacció d'aquesta anàlisi/síntesi la fareu servir més endavant quan reuniu tots els materials i compongueu el comentari que se us demana.

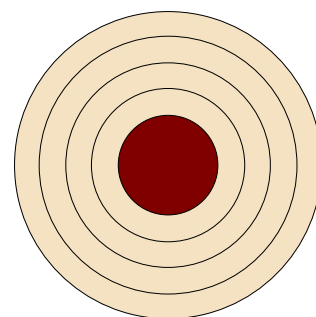
Aquesta anàlisi no ha de ser exhaustiva ni excessivament llarga, n'hi ha prou amb una extensió d'entre dues i deu línies. S'assembla a un resum del text, però és més breu i conté només les informacions més explícites: es tractaria

de presentar la substància del document de manera que un tercer lector es pugui fer una idea del text sense haver-lo llegit. Hauria de contenir, per tant, els elements d'informació principals, i el to hauria de ser neutre. Aquesta anàlisi/síntesi és complementària a la identificació del text.

5) El context

A continuació cal fixar el context. Fins aquí heu identificat un text i heu completat la identificació amb una primera anàlisi. Però el text només té sentit dins d'un context més ampli. Fixar el context vol dir tenir presents, de manera precisa, no pas genèrica, les coordenades socials, polítiques, jurídiques, econòmiques, culturals, laborals, etc. que donen sentit ple a l'episodi que esteu treballant; però també l'àmbit, el tema o la matèria en què s'incardina el tema estricte del vostre text.

Podríem recórrer a diferents metàfores per a entendre bé què és el context. En la primera, el vostre text és com una peça d'un trencaclosques que, per més vistosa que pugui ser, només té sentit ple amb la resta de peces, quan configura una imatge completa. En una segona metàfora, imagineu-vos una imatge amb un seguit de cercles concèntrics. El tema de què tracta el vostre document estaria al centre, i cada cercle que envoltaria el vostre nucli, serà una ampliació del tema; de fet, seria un tema més ampli. El cercle més extern seria un tema tan genèric que cada vegada s'allunyaria més d'allò estricte que esteu tractant en el vostre text. Cada cercle és un context més ampli.



A tall d'exemple: si voleu recrear el context d'una norma determinada seria bo llegir-ne l'exposició de motius o analitzar els autèntics problemes de fons que intenta solucionar; si esteu davant d'una sentència, el context seria més aviat el problema que pretén resoldre en un marc jurídic determinat en el temps i, si escau, en un determinat entorn social.

6) Descomposició del text

En una nova lectura del text, que pot ser la tercera o la quarta, abordaríem una fase també decisiva: la descomposició del text.

Ara sí que hem de procedir a una autèntica dissecció del text. Amb lla-
pis i goma, es tracta de procedir a una anàlisi a fons del text: marcar i
subratllar paraules, frases, expressions, conceptes; dibuixar fletxes entre
uns i altres, inserir asteriscs i marques d'importància als marges laterals,
fer anotacions marginals, etc. O sigui, fem tot allò necessari per a com-
prendre totalment i a fons el text.

La feina de subratllar ha inclòs termes tècnics i també usuals, però perfectament identificables en paraules, xifres o expressions. Però en un text també hi ha el que es pot qualificar com **idees o elements difusos** que, com l'expressió ja indica, no s'identifiquen necessàriament amb una paraula o una expressió concreta, sinó que bateguen per tot el text i que el lector ha de saber entreveure. Per exemple: la finalitat d'una norma o el bé jurídic que protegeix un determinat tipus penal. El text potser no ho explicita, però hi és implícit i cal veure-ho i saber-ho identificar.

En alguns textos, depenent de la tipologia, pot ser important copsar-ne el to: fixar-se en la redacció, en les figures d'estil, en els usos retòrics, en els canvis de registre, en les relacions entre significat i significant, etc., ja que no tan sols la lletra compta, sovint també compta la música.

7) Advertiment

També resulta essencial i pràctic escriure, al marge, les idees principals o els conceptes essencials de cada part del text. Convé que no poseu un nom diferent per a cada idea ni que aneu afegint conceptes sempre diferents, sinó que el nom d'aquestes idees o conceptes s'hauria de repetir tant com calgui. D'aquesta manera quan hàgim d'escriure la part corresponent del comentari de text reagruparem les idees similars i les redactarem conjuntament. Sobre aquesta tècnica o manera d'actuar hi tornarem tot seguit.

8) L'apropiació i la personalització del text

La feina feta i les diferents lectures del text us haurien d'haver servit per a apropiari-vos-el i personalitzar-lo. Us hauríeu de sentir còmodes amb el text i tenir la sensació de dominar-lo o comprendre'l totalment. De tota aquesta tasca de personalització cal, però, poder desprendre-se'n, en la mesura que calgui, per a poder redactar el comentari pròpiament dit, que és el treball objecte d'avaluació: la feina feta és instrumental, i no es pot convertir en un llast de cara al resultat final.

Quan no es té el temps limitat, com passaria amb una prova presencial d'avaluació, i s'està fent la recerca a casa o a la biblioteca, cal saber aturar-se en el procés de recerca i no recrear-s'hi eternament. Per acabar amb tota aquesta primera fase, pot ser que el treball fet fins ara hagi generat dubtes i preguntes: ha arribat el moment de documentar-se a partir d'obres de referència, com diccionaris, enciclopèdies, manuals, tractats, monografies, articles de revista, webs documentats, cronologies, atles, etc. Cal identificar llocs, trobar els significats de paraules, aclarir dates, conceptes, institucions, trobar dades concretes, etc.

9) Final de la primera fase

El que hem fet en aquestes dues últimes fases –la de descomposició i la d'apropiació i personalització– conduirà directament a redactar una de les tres parts de l'exercici del comentari de text: la part del resum de les idees principals. Aquí teniu dues opcions, que depenen de cadascú: o bé aprofiteu que us trobeu submergits en el text i impregnats d'ell per a redactar-ne tot seguit un ampli resum –segons els paràmetres que tot seguit indicarem– o bé ho deixeu tot a punt per a posar-vos a redactar el resum en el moment corresponent quan comenceu la fase de redacció de l'exercici.

3.2.2. Fase de redacció de l'exercici

Ha arribat el moment de no seguir treballant més els materials i de començar a redactar el comentari de text, que és l'exercici que haureu de lliurar. L'exercici finalment redactat constarà de tres parts, però sense que hi poseu el nom en cap d'elles. Cada part s'identificarà com un paràgraf diferent –tot i que la segona part, si el comentari és llarg, pot estar composta per diferents paràgrafs.

A la primera part –i en un sol paràgraf– hi haurà la presentació; a la segona part les idees principals (serà la part central de l'exercici); i a la tercera part, també en un sol paràgraf, les conclusions.

1) Redactar la presentació

La part de la presentació és la suma de 4 elements diferents:

- Frase introductòria
- Identificació del text
- Breu anàlisi del contingut
- Context

La frase introductòria serveix per a iniciar la redacció i no ha de resultar pretensiosa ni altisonant. Pot ser quelcom semblant a: “El text que ens disposem a comentar és un fragment de...”, “El text que segueix...”, etc. A continuació ja introduïm la identificació completa del text: tipus de text, autoria, estructura, datació, etc. Com és natural, només cal referir-se als elements o a les idees que es coneixen i dels quals s'ha obtingut informació. Resulta absurd esmentar certa categoria per dir que no se'n sap res. Després de la identificació cal redactar —o afegir, si ja s'havia fet abans, en preparar els materials— una breu anàlisi/síntesi general del text, sense entrar en detalls, que seran objecte d'atenció posteriorment. Finalment, es tanca aquesta presentació amb la redacció del context. Tot això, si no és excessivament llarg, pot anar en un mateix paràgraf, que en serien més si la presentació és prou extensa. Aquesta presentació podria ocupar aproximadament una quarta part del treball sencer.

2) Redactar les idees principals (o part central)

A continuació es redactarà la part central del comentari, o sigui, les idees principals del text. Cal retornar al text del que havíeu fet la “descomposició”, “apropiació i personalització”. Heu de redactar-ne les **idees principals**, o sigui, un **resum ampli**.

Però cal tenir molt en compte que no necessàriament pot resultar convenient redactar-ho exactament seguint el mateix ordre en què ja apareixia al text original. El text l'havíeu treballat intensament –marcat, subratllat, anotat, etc.–, ara convé fer-ne un esquema en el qual aglutinareu o unireu idees o conceptes i decidireu en quin ordre els presenteu. Aquest ordre pot coincidir, més o menys, amb el del text, però no obligatòriament. Reflexioneu-hi una mica abans de redactar. Només quan disposeu de l'esquema de les idees principals o part central del text començaríeu a redactar aquesta part.

No hi ha una recepta concreta i única per a dir com s'ha de fer això. Però convé evitar repetir mimèticament o quasi literalment el que ja diu el text, fent comentaris totalment descriptius; com també convé, en l'extrem oposat, deixar anar la ploma massa lliurement, desvinculant-se del text. La manera d'evitar aquestes desviacions és acompanyant qualsevol afirmació que feu i que sigui resultat de la vostra interpretació amb la referència a una citació precisa en el text: **redacció i interpretació s'aniran filant al mateix temps**.

La redacció d'aquesta part central, d'altra banda, ha de ser formalment discursiva, i no pas un mer glossari dels termes que apareixen en el text: ha d'haver-hi continuïtat expositiva i argumentativa.

3) Redactar les conclusions

Redactar les conclusions en un comentari de text, al nivell que s'està proposant, comporta reunir en poques línies les aportacions principals del text. No es tracta tant de fer un resum del text –perquè ja l'heu fet en l'apartat precedent– ni de donar resposta a un problema o a una pregunta, com de ser capaços de situar les aportacions del text dins del marc general de l'estat de la qüestió del tema. En les conclusions heu de tornar a tenir present el context, però no pas per a repetir-lo, perquè ja l'heu explicat, sinó perquè les conclusions consisteixen en assenyalar què té de rellevant el contingut d'un text dins del context.

La decisió d'una sentència judicial, per exemple, no és rellevant de manera absoluta i universal, sinó només tenint en compte el context social, jurídic, etc. en què s'insereix. Els resultats d'unes eleccions tampoc no tenen cap valor absolut, sinó que en tenen en relació amb la situació política del moment o amb els resultats de les darreres eleccions, per exemple.

En les conclusions, no sembla oportú fer-hi citacions explícites, si no és que excepcionalment una frase sintetitzi adequadament tot el contingut i la substància del text. Una opinió personal només serà possible quan els estudiants tingueu la certesa de dominar àmpliament el tema. En qualsevol cas no són admissibles les meres desqualificacions del text o de l'autor. Pot ser oportú, en canvi, relativitzar l'aportació del document i donar-li una dimensió diferent de la qual se li havia donat fins aleshores. Com és lògic, en la redacció de les conclusions convé no precipitar-se, i és aconsellable fer-se'n primer un esborrany.

3.2.3. Algunes consideracions finals

1) L'art de citar

En un comentari de text la citació, sobretot de parts del text mateix, és absolutament necessària, ja que és la manera d'aportar els elements demostratius d'allò que esteu afirmant. Hi ha diverses maneres de citar: dins del text, a final de pàgina i a final del treball. Quan el comentari de text és una prova d'avaluació presencial, cal integrar la citació dins del cos del treball i evitar fer notes a peu de pàgina. O sigui, es podran reproduir parts o fragments del text entre cometes. Si, contràriament, l'exercici s'ha pogut fer a casa, aleshores es poden alternar les citacions del text dins del cos del treball amb les citacions doctrinals o bibliogràfiques en notes a peu de pàgina.

La primera norma de la citació correcta és la fidelitat: les frases o els fragments citats s'han de reproduir fidelment des de l'original, sense alteracions. Per aquest motiu, allò que se cita ha d'anar entre cometes ("..."). Tanmateix, es permeten algunes llicències:

a) Quan cal retallar o mutilar un fragment perquè és massa llarg o innecessari, aleshores cal posar punts suspensius entre claudàtors ([...]), i això es fa així tant si és al mig d'una frase com al final; això indica que s'ha deixat de copiar una frase per a substituir-la pels punts entre claudàtors.

b) Una altra llicència permesa és afegir o modificar paraules o expressions per a fer més comprensible el fragment copiat i extret d'un context més ampli. En aquest cas cal incloure la paraula o l'expressió, afegida o modificada, entre claudàtors.

Com es pot deduir, convé no abusar de citacions massa llargues ja que podrien dificultar el ritme de la lectura del treball: cal citar allò realment important i significatiu. També s'ha de tenir l'habilitat d'integrar la citació dins del discurs: no és admissible un collage de citacions amb anotacions personals que les acompanyin. La citació ha de donar suport al text i no al revés.

Les citacions bibliogràfiques o doctrinals, com és natural, només seran exigibles quan el comentari es faci a casa i l'estudiant hagi tingut ocasió de preparar-lo amb material de suport. De totes maneres convé assenyalar que tampoc en aquest cas s'ha d'abusar de les citacions. Un comentari de text d'especialitat, no s'ha d'oblidar, focalitza l'atenció en un text i no en un objecte d'estudi exterior al text.

2) Comentar el que no diu el text

Centrar l'atenció i comentar allò que el document no diu és una pràctica indispensable i al mateix temps perillosa; és quelcom que s'ha de fer, però amb prudència. Comentar en excés el que no diu un text podria conduir a confeccionar una lliçó teòrica en comptes de fer un veritable comentari de text.

D'altra banda, tenint en compte que els estudiants sovint rebreu no un document sencer, sinó un fragment d'aquest document seleccionat pel professor, hi ha la possibilitat que aquella absència que detecteu es trobi en la part del document sencer que no se us ha facilitat. Malgrat aquests advertiments, és cert que, de vegades, hi ha mancances o absències que són remarcables, i és obligat comentar-les.

Pot haver-hi silencis més eloqüents que el text mateix i que un bon comentari no ha d'oblidar, o que fins i tot ha de remarcar.

3) Una sobrietat premeditada

Sobre l'estil literari que feu servir com a autors d'un comentari de text, i sense la pretensió d'aprofundir en aquesta qüestió, convé tenir en compte algunes recomanacions:

a) En primer lloc convé **tenir cura del registre utilitzat** i del nivell de vocabulari. Un comentari de text no es pot redactar de la mateixa manera com prendríeu uns apunts de classe o com redactaríeu un correu electrònic, però tampoc no ha de ser redactat com faríeu una instància, un document adreçat a l'Administració o un informe pericial. El registre, el to, ha de ser l'adequat: formal, però àgil.

b) En segon lloc, cal tenir cura de la **connotació dels mots**, fet especialment important en el cas dels estudiants d'una matèria amb alt contingut jurídic. Les paraules volen dir una cosa i no una altra, cada idea té una manera correcta de dir-se i, a més, el significat d'algunes paraules pot variar al llarg dels anys. Cal,

en fi, fer un bon ús tant del **vocabulari general com sobretot de l'específic**. En aquest mateix sentit, la precisió és una virtut molt apreciada en la redacció d'un treball acadèmic.

c) En tercer lloc, com ja s'ha assenyalat, cal procurar **fluïdesa en l'expressió** i evitar un estil barroc, ampul·lós, solemne, que faci difícil copsar el sentit d'allò que es vol dir.

d) Finalment, i l'experiència docent recomana recordar-ho explícitament, és imprescindible **tenir una cura extraordinària d'evitar errors ortogràfics i sintàctics**. No és admissible haver de llegir un treball universitari amb faltes d'ortografia o d'expressió, en cap de les llengües oficials. També cal recordar que el treball final ha de resultar polit i, sobretot, llegible, especialment si es tracta de proves manuscrites d'avaluació presencials.

4. La recensió

Max Turull Rubinat

4.1. Què és una recensió

Segons el *Diccionari de la llengua catalana* (DIEC2), una recensió és un “escrit en què es dona compte i es fa un examen crític d’una obra, d’un article, etc., recentment publicat”.

Efectivament, en una recensió l’autor que l’escriu en primer lloc exposa el contingut d’una altra obra i en segon lloc en fa una valoració crítica. De fet això diferencia els dos tipus de recensions a les quals farem referència: la recensió objectiva i la recensió crítica.

L’objectiu d’una recensió també presenta aquestes dues dimensions: facilitar una informació a un possible futur lector de l’obra original perquè pugui valorar i decidir si li interessa accedir-hi o llegir-la. Aquest és, doncs, l’objectiu principal de la recensió: **donar a conèixer una obra** ja sigui entre un públic general ja sigui entre un públic especialitzat. De fet, moltes revistes científiques contenen una secció de recensions en les quals s’hi pot establir un veritable debat científic.

Realitzar una recensió, però, no consisteix a fer un simple resum de l’obra. Una recensió, sigui objectiva o sigui crítica, ha de contenir determinats elements i hi ha un cert procediment per tal de fer-la amb èxit.

Per començar, convé indicar que una recensió serà més bona –més profunda, incisiva, experta, madura, completa, etc.– com més hagi aprofundit el seu autor en l’obra recensionada. Tècnicament hom podria intentar redactar una recensió d’una obra llegida de manera parcial o superficial, però aviat resultaria evident la poca competència de l’autor de la recensió. En general, una obra és recensionada per un autor que també és expert en la matèria que tracta, o si més no que pertany al mateix àmbit científic; ni és habitual ni convenient recensionar obres d’altres àmbits que ens són desconeguts.

4.2. Tipus de recensions

Abans d'iniciar la redacció d'una recensió el seu autor ha de decidir si fa una "recensió objectiva" o una "recensió crítica". **En la primera, com s'ha dit, es presenta l'obra; en la segona, a més se'n fa una valoració crítica.** Veurem què ha de contenir una recensió.

4.2.1. Recensió objectiva

La recensió objectiva conté els següents elements:

- 1) Referència bibliogràfica completa
- 2) Notícia de l'autor
- 3) Presentació breu
- 4) Resum ampli i objectiu del contingut
- 5) Conclusió breu

4.2.2. Recensió crítica

La recensió crítica és més complexa i més rica. A més a més dels cinc elements o continguts que té la recensió objectiva, ha d'incloure tres elements més:

- 6) Valoració i crítica
- 7) Observacions de detall
- 8) Referències bibliogràfiques

4.3. Les parts o els elements d'una recensió

La recensió objectiva presentaria la següent seqüència de parts o elements, per bé que **el nom de les parts, però, no s'ha de fer explícit**: referència bibliogràfica completa, nota sobre l'autor, presentació breu, resum ampli i objectiu del contingut, conclusió breu.

La recensió crítica tindria la següent seqüència (també sense fer explícit el nom de les parts): referència bibliogràfica completa, nota sobre l'autor, presentació breu, resum ampli i objectiu del contingut, valoració i crítica, observacions de detall, conclusió breu, referències bibliogràfiques.

Ara veurem en què consisteix cada element.

4.3.1. La referència bibliogràfica completa

El primer que apareix en una recensió és la referència bibliogràfica completa. Ha de tenir totes les dades bibliogràfiques habituals (autor, títol, editorial, col·lecció, lloc d'edició, any, pàgines, etc.) i en un format convencional, de la mateixa manera com si aparegués en un llistat bibliogràfic; els camps informatius (autor, títol, etc.) no s'han de disposar en vertical i, encara menys,

explicitant cada camp (ex.: Autor: Ramon Martí; títol: El procediment administratiu...; etc.). La citació bibliogràfica, tant quan es produeix en una nota a peu de pàgina com quan forma part d'una relació bibliogràfica, està sotmesa a uns convencionalismes que cal seguir. Veureu, però, que no hi ha un únic criteri d'estil de citació, tot i que cal seguir aquell que acabeu adoptant. Tot això ho podeu veure i consultar en l'apartat sobre les referències bibliogràfiques en aquest mateix volum.

4.3.2. Nota sobre l'autor

El segon element que conté la recensió, i que és el que obre el text redactat, és una breu referència sobre l'autor. No es tracta pas, en absolut, d'inserir unes quantes línies –i encara menys copiades– sobre la vida de l'autor. Escriure un paràgraf sobre l'autor de l'obra recensionada es fa per a comprendre millor aquesta obra. Per tant, ens referirem a l'autor en el context de l'obra. O sigui, explicarem allò que considerem que pot contribuir a entendre millor el treball que estem recensionant. En aquest sentit, si l'autor és un acadèmic, explicaríem quina és la seva formació, a quina universitat treballa, a quin departament està adscrit, sobre què és especialista, quines obres ha escrit recentment, a quin corrent de pensament pertany, quina orientació metodològica o investigadora abraça, etc.; tot això, naturalment, quan sigui pertinent i quan sigui possible.

Cal evitar incloure dades biogràfiques de l'autor que no aportin res per a comprendre l'obra. A la nota sobre l'autor hi dedicariem un únic paràgraf d'entre 8 i 12 línies, o més, tot depenent de l'extensió total de la recensió.

4.3.3. Presentació breu

En un segon paràgraf, que serà igualment breu, probablement més que l'anterior, farem una breu presentació de l'obra. Identificarem el tipus de treball de què es tracta –si és una monografia, un manual, una contribució en una obra col·lectiva, un assaig, etc.–, indicarem també, per exemple, si l'obra és nova o bé es tracta d'una reedició, si forma part d'una col·lecció marcada temàticament, etc. En aquesta breu presentació també indicarem la temàtica general que tracta l'obra recensionada, però sense entrar en detalls, ja que això ho farem en el paràgraf següent.

4.3.4. Resum ampli i objectiu del contingut

Aquesta és la part més important de la recensió quan hem optat per fer una recensió objectiva. L'autor de la recensió ha de fer un **resum ampli i objectiu del contingut**. És una tasca essencialment analítica en la qual cal explicar quina és l'estructura de l'obra i com es van desenvolupant els continguts al seu voltant. Farem **referència explícita a les parts de l'obra**, a quants capítols té i, en general, ens referirem a com apareix estructurada; pot resultar il·lustratiu

reproduir els noms dels capítols principals de l'estructura. En tot cas, no hem d'oblidar que l'objectiu de la recensió que estem escrivint és facilitar el coneixement de l'obra a un lector que no la té davant.

Quan en un treball hi podem identificar una tesi, hi farem referència de manera explícita i clara, dient quina és i com es desenvolupa el treball per a arribar-hi.

El resum, com s'ha dit, ha de ser ampli, però convé que estigui vinculat al tema principal de l'obra; evitarem desenvolupar els temes accessoris o secundaris que hi puguin aparèixer, i com a màxim els mencionarem perquè el lector sàpiga que hi són.

En la recensió podem **reproduir fragments textuais de l'obra original**. Això ho farem quan es tracti de fragments especialment significatius pel motiu que sigui: perquè condensen la tesi de l'obra, perquè concentren bé les conclusions, perquè formulen les preguntes adequades de manera sintètica, etc. Sempre inclourem aquests textos entre cometes i, entre parèntesi, indicarem la pàgina de la qual procedeixen. No és necessària una nota a peu de pàgina indicant la procedència completa de la citació ja que a l'inici de la recensió ja hem incorporat la referència bibliogràfica i a més totes les citacions faran al·lusió a l'obra recensionada.

En una recensió objectiva no acostuma a ser habitual ni necessari haver de recórrer a la citació de d'altres obres. Com que ens cenyirem a fer un bon resum de l'obra recensionada, no caldrà recórrer a d'altres opinions més enllà de la informació que aporta el treball original.

En cap cas en el resum ampli reproduireu tot el sumari de l'obra. Tot i que podeu introduir citacions literals de l'obra, entre cometes, sou vosaltres que redacteu un text nou.

En el resum no podeu usar la tècnica del "copia/enganxa" o cenyir-vos a unir frases més o menys literals procedents de l'original. De fet l'art de realitzar un bon resum o una bona síntesi no és evident ni fàcil i en canvi és importantíssim. Com veureu, l'anàlisi i la síntesi estan presents d'una manera o altra en la majoria dels treballs acadèmics i en molts dels textos que haureu de redactar en la vostra vida professional.

Per a fer un resum tampoc no és aconsellable anar redactant la síntesi a mesura que avanceu la lectura. Si ho féssiu així no tindríeu perspectiva de tota l'obra i perdrieu la noció del que és rellevant i del que és accessori. Per a fer un bon resum heu de llegir l'obra amb llapis i goma a mà; a mesura que aneu llegint heu de subratllar o marcar el text, l'heu de treballar, o sigui, encerclar,

identificar, dibuixar senyals, marques, fletxes en el text, etc. en tot allò que estimeu pertinent; podeu fer remissions d'una part a una altra, fer anotacions marginals o interlineals més o menys substancials.

Només amb el text original treballat abordareu la fase següent: **construir un esquema del text que redactareu**. L'esquema pot seguir l'ordre de l'obra que recensioneu, podeu fusionar o separar capítols i apartats segons el vostre criteri d'autor de la recensió, tot i que en alguns casos l'esquema es pot apartar del guió de l'obra. **És molt important no començar a redactar el resum fins que no tingueu molt clar quin ordre seguireu**. I una vegada fet l'esquema, el qual com més complet sigui més útil us serà per a redactar, començareu a escriure a partir tant de les vostres pròpies anotacions com també a partir d'un retorn al text però ja no recorrereu a "tot" el text, sinó només a allò marcat i anotat.

4.3.5. Crítica i valoració

Si el resum era la part més important de la recensió objectiva, la part de la crítica i la valoració és la part més important de la recensió crítica. En aquest cas el resum, tot i ser molt important, serà un pas previ per a efectuar la crítica. Creiem convenient no barrejar els dos elements –resum i crítica– en un de sol; és millor primer fer el resum, que ha de ser neutre, objectiu i en certa mesura descriptiu, i després, a part, la crítica i la valoració, que ja adopten un altre to ben diferent.

Ha de quedar clar que la crítica no consisteix senzillament a emetre l'opinió personal sobre l'obra. És això, efectivament, però amb una argumentació i unes bases sòlides. **La crítica i la valoració han d'estar perfectament fonamentades i justificades**. Si, per exemple, referint-nos a l'estructura de l'obra afirmem que un capítol és incoherent o no és pertinent, hem d'explicar el perquè.

Quan es realitza una recensió crítica s'ha fet una autèntica **dissecció de l'obra** i com que d'una manera o altra som experts en allò que hem llegit, se suposa que estem en disposició d'emetre una valoració.

També convé senyalar que adoptar una posició crítica i valorativa no són sinònims d'actitud negativa ni corrosiva. Una recensió crítica identificarà aspectes que, segons l'autor de la recensió, estan mal enfocats, o mal resoltos o s'haurien pogut tractar d'una altra manera.

Però en valorar l'obra original també es poden assenyalar les seves virtuts, les seves forteses i, en general, els aspectes positius.

En la crítica o valoració podeu tenir en compte els següents aspectes: la importància del treball en el context social, o sigui, perquè considereu que el treball és pertinent o important, o tot el contrari, en el moment actual; també podeu valorar el treball en el context científic, i aquí senyalaríeu, per exemple, si el treball aporta alguna novetat en l'àmbit científic en què s'emmarca, o si omple un buit existent o, si pel contrari, abunda en un tema recurrent i no aporta res de nou, etc.

La crítica també pot centrar-se en la coherència del treball. Però aquí hem d'evitar la temptació de dir com vosaltres hauríeu fet el treball i més aviat cal valorar la coherència entre el que el treball plantejava que volia fer i allò que realment ha fet. També la metodologia emprada, explícita o implícita, són objecte de valoració: podeu valorar si per a aconseguir les finalitats que pretenia l'obra el recorregut ha estat el més idoni segons el vostre parer, si les fonts utilitzades han estat les correctes, si se n'ha obtingut tota la informació que es podia aportar, si ha estat ben interpretada i ben utilitzada, si la metodologia de treball ha estat adequada, etc.

Les conclusions del treball recensionat són una de les parts on més es fixa la recensió crítica; i és que hi ha d'haver coherència entre el plantejament del treball, el desenvolupament i les conclusions. I la bibliografia que apareix en el treball recensionat, finalment, és un altre punt d'anàlisi crítica: l'autor ha emprat i ha consultat la bibliografia adequada? Hi trobeu a faltar referències?

L'apartat de crítica o valoració –encara que també ho podríem incloure a les conclusions– es pot tancar amb el plantejament i la formulació de noves preguntes que us hagi suscitat l'anàlisi a fons de l'obra recensionada. Ens referim a plantejar nous interrogants com a possibles futures línies de treball dins la temàtica plantejada per l'autor.

4.3.6. Observacions de detall

Quan s'ha fet una lectura profunda, atenta, experta i crítica d'una obra, és fàcil que l'autor de la recensió hagi recopilat algunes observacions de detall que ara poden ser indicades. No són qüestions essencials, que ja haurien aparegut en l'apartat de crítica o valoració, sinó precisament qüestions mínimes i de detall: petits errors formals o materials detectats en la lectura i observacions, positives o negatives, totalment secundàries.

4.3.7. Referències bibliogràfiques

En la recensió objectiva no hi hauria referències bibliogràfiques finals ja que ens hem cenyit a fer un bon resum de l'obra. En canvi en la recensió crítica podem haver recorregut a la informació o a l'opinió d'altres autors per a sustentar o completar la nostra crítica o valoració. En aquests casos, tant si durant

el text hem fet citacions textuais o genèriques com si no –hem consultat o usat altres autors sense citar-los–, convé que al final de la recensió aparegui un llistat bibliogràfic amb les obres que hem utilitzat.

4.4. Consideracions finals

- Abans de realitzar una recensió, heu de tenir clar si serà **objectiva o crítica**; la lectura de l'obra que recensionareu serà diferent en funció del tipus de recensió.
- Hi ha d'haver una certa **proporció entre les parts** de la recensió.
- Per a fer una recensió –crítica o objectiva– d'una obra, primer cal **conèixer-la a fons** i fer-ne una autèntica dissecció.
- **No s'han de numerar ni identificar les parts** de la recensió; cada part, que hi ha de ser, no ha de dur un títol identificador (per exemple: "Conclusions").

5. L'informe

Àgueda Vallès Elizalde

5.1. Què és un informe

Un dels documents més complexos que intervenen en el procediment administratiu és l'**informe**: el document que presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.

5.2. Tipus d'informes

La **complexitat** que s'associa a la redacció d'informes és deguda a la gran diversitat de casuístiques en què intervé aquest document.

Segons Núria Altés i Juan, podem establir la classificació següent dels informes administratius:

1) Segons el context:

- Procedimentals: integrats i previstos dins d'un procediment ordinari.
- No procedimentals: al marge dels expedients administratius ordinaris.

2) Segons la relació amb el procediment o la resolució:

- Preceptius o facultatius.
- Vinculants o no vinculants.

3) Segons la finalitat:

- Descriptius.
- Valoratius.

4) Segons el contingut:

- Informes proposta.
- Informes tècnics i jurídics.

5.3. La redacció i l'estructura d'un informe

A continuació, exposem els **criteris específics de redacció** que cal aplicar als informes. A aquests criteris específics, cal afegir-hi els **criteris generals de redacció en llenguatge administratiu** del mòdul 2 d'aquesta assignatura.

Tal com dèiem més amunt, l'**estructura** i el **contingut** dels informes són molt variables. El més important a l'hora de redactar-los és que es distingeixin bé els diferents **apartats** dins del document i que aquests apartats estiguin dissenyats seguint una lògica.

Cal que s'hi distingeixi molt clarament, també, la **conclusió**, si és que n'hi ha.

Des del punt de vista del disseny dels **apartats** de l'informe, és molt útil:

- Utilitzar una tipografia diferent per als títols i els subtítols.
- Utilitzar una tipografia semblant per als títols del mateix nivell jeràrquic.
- Construir l'enunciat dels apartats amb una fórmula lingüística que sigui paral·lela a tots els apartats del mateix nivell.
- Numerar els apartats i els subapartats amb xifres aràbigues, i si cal fer-ne un índex.
- Procurar que el nombre de subapartats de cada apartat sigui equivalent pel que fa a la quantitat.

Simplificant molt, i sempre tenint en compte que els informes poden arribar a tenir estructures molt diverses, n'establím **una estructura bàsica**:

(capçalera)

INFORME SOBRE / RELATIU A...

Identificació de l'expedient...

Fets (o Antecedents, o Antecedents de fet; amb subapartats, si cal)

1. En data X, ...

2. En data X, ...

...

Fonaments de dret (si escauen)

1. L'art. X de la Llei X, pel que fa a...

2. L'art. X de l'Ordenança X, quant a...

...

Conclusió (o Proposta...)

...

Localitat, data

El/la càrrec

Signatura

Nom i cognoms

A partir d'aquesta estructura bàsica, fem alguns **aclariments de redacció**:

a) És indiferent titular “Informe relatiu a...” o “Informe sobre...”. El que és imprescindible és que el títol sempre comenci amb la paraula “Informe”. En el cas dels informes proposta, el títol comença “Informe proposta sobre / relatiu a...”.

b) En l'apartat dels “Fets”, s'hi poden incloure subapartats segons el contingut de l'informe. El títol dels subapartats pot estar redactat de formes molt variades; només cal evitar-hi les redaccions amb verb i tenir en compte que la redacció d'un títol ha de ser coherent amb la dels títols del mateix rang jeràrquic.

c) En la redacció dels “Fets” és molt recomanable redactar amb temps verbals en present d'indicatiu per a evitar incoherències. Això és especialment útil quan els “Fets” són extensos o es preveu que seran “retallats i enganxats” en documents posteriors al llarg del procediment, com ara la Resolució.

d) És molt recomanable numerar els paràgrafs dins de cada apartat (amb xifres aràbigues sempre, millor que romanes). Fins i tot, es poden numerar les conclusions (si n'hi ha més d'una).

e) En aquest sentit, cal evitar les estructures “Vist que...” i “Atès que...”, si bé són útils en informes breus.

f) En els informes descriptius no hi ha l'apartat final de “Conclusió” (o “Valoració”, “Proposta”, etc.), que sí que és imprescindible en els informes valoratius.

g) Un dels errors més freqüents que trobem en la redacció d'informes és la repetició d'informacions en apartats diferents dins del mateix document. Per exemple, en la relació dels “Fets” no s'ha d'avançar la valoració/conclusió final.

h) En la redacció de la “Conclusió”, però, és molt important tenir en compte que segurament serà l'apartat del document que el lector llegirà en primer lloc. Per això, aquest apartat ha de contenir tota la informació rellevant perquè se'n pugui fer una lectura separada i que aquesta sigui autònoma i suficient. És l'únic apartat del document en què “repetim” informació ja donada.

i) És incorrecte fer servir el verb “informar” a la part conclusiva sense la preposició “sobre”.

Informo favorablement el nomenament de la senyora X com a cap de... > **Informo** favorablement **sobre** el nomenament de la senyora X com a cap de...

j) Exemple de datació del document:

Barcelona, 17 de setembre de 2016

k) El peu de signatura sempre es redacta de la mateixa manera: Article + càrrec en minúscula → signatura → Nom i cognoms. En línies de text consecutives.

5.4. Exemples

5.4.1. Exemple d'informe valoratiu, sense fonaments de dret



Medi Ambient i Serveis Urbans – Hàbitat Urbà

Direcció d'Espais Verds i Biodiversitat

Gràcia i Horta-Guinardó

INFORME RELATIU A LA PROPOSTA DE TRASLLADAR EL CENTRE LOGÍSTIC DEL VIVER DE CAN BARÓ AL SOLAR DEL C. SANTUARI, 60

FETS

1. L'11 d'octubre de 2013 rebem una proposta de XX de canvi d'ubicació del centre logístic del Viver de Can Baró. L'espai proposat és de titularitat municipal i es troba al número 60 del c. Santuari. Disposa d'una superfície útil aproximada de 760 m² i a dia d'avui s'utilitza com a zona d'aparcament per als veïns.

2. El 14 d'octubre de 2013 visitem el lloc per a valorar-ne la idoneïtat com a alternativa a l'espai que s'utilitza en l'actualitat i detectem les mancances següents:

- **No hi ha espai suficient per a construir-hi un abocador.** En el cas que es pugui encabir un moll de descàrrega, cal disposar d'espai suficient perquè el camió portac contenidors que fa la recollida pugui maniobrar. Aquest abocador dóna servei a sis brigades de jardineria dels districtes de Gràcia i Horta-Guinardó i és un dels més importants de la ciutat quant a volum de restes vegetals recollides.
- **La reducció de la superfície respecte a la consensuada en el projecte d'urbanització** fa incompatible alguns dels usos que ara es donen a l'espai, com ara emmagatzematge de terres, àrids, estacionament temporal d'arbrat durant la campanya de plantació, estacionament temporal de plantes de reposició, etc.
- **L'espai proposat queda apartat de l'àmbit de treball de les brigades de manteniment dels espais verds de Gràcia**, que són usuaris habituals de l'abocador, de la mateixa manera que ho són les altres quatre brigades més que operen al Districte d'Horta-Guinardó. Això provocaria una baixada del rendiment de les brigades a causa de l'increment de la distància dels desplaçaments, amb el cost econòmic i ambiental que suposa.
- **La brigada que manté els tres turons**, i que té el gruix de feina al parc forestal del Guinardó, **queda desplaçada del lloc de treball.** Precisament es va crear aquest centre de treball per a reduir desplaçaments entre el centre de treball i la zona de treball.
- **Les col·laboracions amb Barcelona Activa es podrien veure perjudicades** de la mateixa manera, ja que el seu personal acostuma a estar temporades llargues instal·lats als mòduls que tenim disposats per a aquest fi, i des del Viver de can Baró tenen accés directe a la muntanya on fan les pràctiques o els treballs de manera autònoma, tant si es tracta d'un projecte de formació com d'ocupació. El canvi d'ubicació els obligaria a posar mitjans per a desplaçar-se a les zones de treball.

- **L'accés a l'espai està situat en una corba amb molt poca visibilitat** en un carrer, el c. Santuari, en què els cotxes circulen a una velocitat considerable. Tot i disposar de mirall, considero que aquest accés pot resultar molt perillós, tant per a l'entrada com per a la sortida de vehicles.
- **La manca de connexió directa d'aquest espai amb els llocs de pastura previstos** fa que aquest projecte, que ha d'implementar-se en el 2014, s'hagi de repensar de nou i buscar un espai alternatiu per a les ovelles.

CONCLUSIÓ

Desaconsello aquesta proposta de canvi d'ubicació del centre logístic del Viver de Can Baró al solar del c. Santuari, 60.

Barcelona, 16 d'octubre de 2013

El cap de XXX

(signatura)

Nom i cognoms

5.4.2. Exemple d'informe valoratiu amb fonaments de dret

Generalitat de Catalunya

Departament d'Ensenyament

Delegació Territorial

Barcelona-I (Ciutat)

Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient número 5783/14, relatiu a la sol·licitud per a ampliar la capacitat de places escolars a educació primària, al centre International World.

Fets

1. El 20 de juny de 2014, el titular d'International World, el senyor John Glight, va presentar una sol·licitud en què demanava poder ampliar de 160 a 200 les places escolars de les etapes de *nursery* i *primary*. Hi adjuntava el Projecte corresponent, un inventari de l'equipament i del material didàctic, i una relació dels títols dels professors.

2. El Servei d'Inspecció ha revisat la documentació del centre International World i ha constatat que:

a) El centre és de titularitat privada.

b) Està acollit al sistema d'equivalència d'estudis entre el sistema escolar anglès i espanyol, d'acord amb l'Ordre de 30 d'abril de 1996.

c) Per al curs 2014-2015 hi ha funcionant dues unitats de *nursery* (3-5 anys) i sis de *primary* (5-12 anys), amb una ràtio de 20 alumnes per aula, si bé les aules tenen cabuda per a 25.

Fonaments de dret

1. De conformitat amb el Decret 55/1994, de 8 de març de 1994, sobre autorització de centres privats, el Projecte presentat, en què s'especifica l'equipament i el material didàctic, s'ajusta a la legalitat vigent.

2. D'acord amb l'Ordre de 17 de desembre de 1997, sobre equivalència dels estudis entre els sistemes educatius d'Anglaterra-Galles i Espanya (BOE núm. __, de 26 de desembre de 1997), l'últim curs de *primary* (*year 7*) correspon al sisè curs de l'educació primària a Espanya.

Referència bibliogràfica

Altés i Juan, Núria. *Taller virtual de redacció d'informes, propostes i resolucions*. Escola d'Administració Pública de Catalunya: 2015. [Consulta: 23-12-2016]. <http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/110869/mod_resource/content/7/inici.html>

3. En virtut del Reial decret 806/1993, de 28 de maig, sobre el règim dels centres docents estrangers a Espanya, quan un centre estranger s'acull a l'Ordre de 30 d'abril de 1996 (BOE núm. _____, de 8 de maig de 1996), per tal d'establir un sistema d'estudis equivalent entre el sistema escolar anglès i espanyol, cal que el currículum del centre inclogui les àrees de Llengua i Literatura castellana, de Llengua i Literatura catalana, i els elements propis relatius a la història, medi social i natural d'Espanya.

4. Segons l'Ordre d'11 d'octubre de 1994, sobre la titulació del professorat a l'educació primària (BOE núm. _____, de 19 de novembre de 1994), els professors que consten en la relació adjuntada a la sol·licitud compleixen els requisits necessaris per a impartir les àrees esmentades.

Conclusions

Informo favorablement sobre la sol·licitud del centre Intenational World per a ampliar de 160 a 200 les places escolars de les etapes de *nursery* i *primary* (de 3 a 12 anys).

Barcelona, 25 de setembre de 2014

La inspectora d'Ensenyament

(signatura)

Carlota Valls Simó

5.4.3. Exemple d'informe descriptiu



INFORME SOBRE LA PRESENCIA DE PERSONES SENSE SOSTRE ALS JARDINS DE SAFO I SOBRE LES ACTUACIONS DUTES A TERME I LES PREVISTES I EL SISTEMA DE CONTROL HORARI DELS JARDINS

En resposta a la sol·licitud de la síndica de Greuges

L'Institut Municipal de Parcs i Jardins està al corrent de l'existència de persones sense sostre dins dels Jardins de Safo, de les restes de brutícia que generen i del fet que algunes d'elles hi dormen. Aquesta problemàtica es dona en molts altres espais verds i en la via pública.

Des de Parcs i Jardins realitzem accions d'informació al Districte de l'Eixample sobre el nombre de persones sense sostre que es troben en els espais verds, incloent-hi els Jardins de Safo. Concretament, assistim a la reunió tècnica que el Dte. convoca trimestralment junt amb altres operadors municipals per tal de pal·liar els efectes de la presència de persones sense sostre a la via pública.

A més, la responsable de Prevenció del Districte informa al Departament d'Intervenció Social a l'Espai Públic (CIS) sobre la problemàtica de les persones sense sostre que viuen al carrer, i concretament als Parcs i Jardins, perquè s'hi facin intervencions socials directes. Parcs i Jardins també es coordina amb el Servei de Neteja i la Guàrdia Urbana per tal de retirar els estris i la brutícia que generen aquestes persones.

Respecte a l'horari dels Jardins de Safo, segons el responsable de vigilància de Parcs i Jardins:

- **Tancament:** diàriament entre les 21.40 h i les 22.10 h. Els operaris informen que moltes nits, en el moment de tancar, hi ha entre 2 i 3 persones sense sostre dormint en el parc i que, després de l'avís, no el desallotgen, per la qual cosa el tancament es fa amb les persones dins l'espai.
- **Obertura:** entre les 8 h i les 10 hores. Aleshores es fa la neteja bàsica de tot l'espai, es buiden les papereres i es retiren els residus urbans.

Barcelona, 15 de novembre de 2015

La cap de XXX

(signatura)

Nom i cognoms