
Tècniques de treball i comunicació en les ciències socials

PID_00244155

Max Turull Rubinat (coordinador)
Helena Fontboté Bonilla
Elisenda Pérez Muñoz
Amadeu Pons Serra
Berta Roca Acedo
Rosa Maria Satorras Fioretti
Àgueda Vallès Elizalde
Marta Ymbert Cerón

Material docent de la UOC



**Max Turull Rubinat**

Professor titular d'Història del Dret a la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona i col·laborador docent a la UOC. Va contribuir a la definició de l'assignatura *Tècniques de Treball i Comunicació* als Graus de la Facultat de Dret, en va dirigir el manual publicat l'any 2011 i actualment n'imparteix docència. Entre 2008-2016 va ser Vicedegà d'Ordenació Acadèmica, és membre del Consell de Direcció de l'ICE i ho ha estat del Consell de Govern de la Universitat de Barcelona i del Claustre Universitari. Ha publicat diversos llibres i articles sobre millora de la qualitat docent.

**Helena Fontboté Bonilla**

Llicenciada en Geografia i Història per la Universitat de Barcelona i bibliotecària del CRAI-DRET de la UB. Entre d'altres tasques col·labora en l'elaboració de les guies temàtiques i tutorials d'àmbit jurídic i imparteix cursos de formació d'usuaris a la Biblioteca de Dret.

**Elisenda Pérez Muñoz**

Llicenciada en Psicopedagogia, Màster en Direcció de Recursos Humans a les Organitzacions per la UPF i Màster en Recerca, Didàctica, Formació i Avaluació Educativa per la UB. Actualment és Professora del Departament de Mètodes d'Investigació i Diagnòstic en Educació de la Facultat d'Educació i Tècnica de Formació de l'Escola de Postgrau de la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona. Imparteix sessions de gestió del temps a tots els ensenyaments de grau de la Facultat de Dret.

**Amadeu Pons Serra**

Llicenciat en Filologia Catalana (UB) i diplomad en Biblioteconomia i Documentació (UB). Professor titular de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació de la UB, on ha desenvolupat diversos càrrecs de gestió. S'ha especialitzat en bibliografia i fonts d'informació. Actualment és coordinador de l'Escola de Llibreria.

**Berta Roca Acedo**

Llicenciada en Psicopedagogia per la UB. Tècnica de qualitat a la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona, realitza tots els processos vinculats amb la verificació, seguiment i acreditació de les titulacions. Dóna suport al professorat en projectes d'innovació docent i en els processos d'avaluació de la qualitat docent. Des de la implantació dels graus el 2010, imparteix sessions sobre la gestió del temps i l'adaptació als estudis universitaris als estudiants de primer curs de la Facultat de Dret. És autora de diferents publicacions sobre el rendiment acadèmic, l'abandonament i l'absentisme a la Universitat.

**Rosa Maria Satorras Fioretti**

Professora titular de Dret eclesiàstic de l'Estat a la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona. Coordinadora general de *Tècniques de treball i comunicació* als cinc graus de la Facultat de Dret de la UB. Coordinadora del treball de final del Màster de l'Advocacia de la UB. Imparteix *Tècniques de treball i comunicació*, en diversos graus, així com metodologia de treballs de recerca, dictàmens i oratòria a diversos màsters universitaris.

**Àgueda Vallès Elizalde**

Llicenciada en Filologia Catalana per la UAB. Professora associada del Departament de Filologia Catalana i Lingüística General de la UB. A la Facultat de Dret imparteix *Tècniques de treball i de comunicació* des de l'inici de l'assignatura i *Oratòria* al Màster en Advocacia. Ha impartit *Tècniques de comunicació* a la llicenciatura i màster d'Administració i Direcció d'Empreses d'ESADE. Consultora en llenguatge juridicoadmini-

**Marta Ymbert Cerón**

Diplomada en Biblioteconomia i Documentació i Màster en Documentació Online per la Universitat de Barcelona i bibliotecària del CRAI-DRET de la UB. Entre altres tasques col·labora en l'elaboració de les guies temàtiques i tutorials d'àmbit jurídic.

nistratiu a la Generalitat de Catalunya i a l'Ajuntament de Barcelona.
Autora de diverses publicacions i articles sobre llenguatge d'especialitat.

Primera edició: febrer 2017

© Helena Fontboté Bonilla, Elisenda Pérez Muñoz, Amadeu Pons Serra, Berta Roca Acedo, Rosa Maria Satorras Fioretti, Max Turull Rubinat, Àgueda Vallès Elizalde, Marta Ymbert Cerón

Tots els drets reservats

© d'aquesta edició, FUOC, 2017

Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona

Disseny: Manel Andreu

Realització editorial: Oberta UOC Publishing, SL

Cap part d'aquesta publicació, incloent-hi el disseny general i la coberta, no pot ser copiada, reproduïda, emmagatzemada o transmesa de cap manera ni per cap mitjà, tant si és elèctric com químic, mecànic, òptic, de gravació, de fotocòpia o per altres mètodes, sense l'autorització prèvia per escrit dels titulars del copyright.

Introducció

Els materials docents que el lector té a les mans, han estat projectats i realitzats expressament per als estudiants del Grau de Gestió i Administració Pública UOC/UB. No obstant, les habilitats i destreses que pretenen impulsar són molts semblants per a tots els estudiants de ciències humanes, socials, econòmiques i jurídiques. Per a alguns capítols s'han utilitzat textos del manual *Tècniques de treball i de comunicació. Instrumentarium per a les ciències jurídiques i socials* (Barcelona: Huygens editorial, 2013, 2^a ed.), de la qual cosa agraïm l'editora de Huygens Editorial; la majoria dels capítols, però, són nous i adaptats específicament a l'assignatura i el grau.

Els estudiants veuran de seguida que aquesta assignatura, com també *Competències TIC per a la gestió i administració pública*, amb la qual s'evita el més mínim solapament, és peculiar. És una matèria que no està composta d'informació que podríem qualificar de "substancial", ja que no hi ha ni ensenyaments de Dret, ni d'Economia, ni de cap altra branca de les ciències socials. L'assignatura de *Tècniques de treball i Comunicació en les Ciències Socials* és una matèria essencialment instrumental, o sigui, que pretén dotar als estudiants dels instruments de treball que els ajudaran a construir, manejar i transferir el seu propi coneixement. Es tracta, efectivament, d'una assignatura i uns materials eminentment pràctics. I no només això, sinó que allò que es practica són habilitats, destreses i competències útils tant en l'àmbit acadèmic com també professional o laboral. Per això aquesta assignatura i aquests materials són tan singulars: no transmeten coneixement sinó algunes de les habilitats per a adquirir-lo, per a utilitzar-lo i per a transmetre'l, que no és pas poca cosa. Les habilitats i les competències, com avui és prou sabut, són la capacitat de posar el coneixement en moviment. I en un món en el qual el coneixement cada vegada és més ampli, profund, complex i alhora accessible, saber-lo usar i manipular és especialment rellevant.

Les habilitats a les quals ens referim estan cenyides, sobretot, al maneig de fonts escrites, o sigui, de documents. Els exercicis i tipus d'activitats que s'hi expliquen estan especialment dissenyats per a desenvolupar les destreses o les capacitats d'anàlisi i comprensió, síntesi, lectura i capacitat crítica, treball autònom, cerca i selecció d'informació, expressió escrita, treball en equip i gestió del temps i de projectes.

Com s'ha dit, són habilitats necessàries per a seguir estudis universitaris amb èxit, i per aquesta raó configuren una assignatura de formació bàsica de primer curs del grau; però alhora, a més del propòsit estrictament acadèmic, també hi ha competències plenament professionalitzadores, imprescindibles, creiem, per a moure's amb un bon bagatge en els medis professionals, tant en l'administració pública com en l'empresa privada. I és que la feina a les admi-

nistracions públiques, ¿no és feta gairebé exclusivament a partir de textos i documents –independentment que estiguin plasmats en suport paper o digital–? És per aquest motiu que l'estudiant de GAP i el futur treballador públic han de dominar totalment el maneig integral dels documents, en el sentit més ampli.

Els continguts dels materials docents estan agrupats en cinc mòduls o blocs principals. Un primer mòdul està dedicat a explicar algunes tècniques bàsiques d'estudi i de treball i de gestió del temps; aquest primer mòdul també incorpora un apartat que és un repertori de recursos d'accés a la informació. El segon mòdul se centra en el llenguatge administratiu (criteris d'estil, estructura documental, convencions gràfiques, terminologia i fraseologia administrativa, cohesió textual i correcció lingüística), amb importants remissions als webs que serveixen de model i referència sobre la tipologia i l'estructura de la documentació juridicoadministrativa. El tercer mòdul explica com fer els diferents tipus de treballs acadèmics basats en l'anàlisi, la síntesi i la crítica: la nota de síntesi, el resum executiu, el comentari de text, la recensió i l'informe. El quart mòdul se centra exclusivament en el treball acadèmic de recerca. Aquest és un treball gairebé exclusivament acadèmic, que difícilment es trobarà en els medis professionals o laborals. No obstant, ens sembla un molt bon exercici perquè és com un corol·lari dels exercicis anteriors i on l'estudiant ha de coordinar més habilitats. I el cinquè i últim mòdul està dedicat a com fer citacions i referències bibliogràfiques en els estàndards comuns –els anomenats continental i anglosaxó– i com citar les fonts jurídiques. També acompanya a aquests mòduls un repertori de bibliografia i webgrafia per a ampliar els temes que s'han vist al llarg dels materials.

Finalment cal remarcar que aquests materials han estat realitzats per un equip multidisciplinari de professors amb experiència en la docència d'aquesta singular matèria instrumental; hi trobem juristes que han impartit la matèria des del seu naixement, especialistes en biblioteconomia i documentació, filòlegs experts en llenguatge administratiu, bibliotecàries especialitzades amb experiència en el maneig de les fonts jurídiques i pedagogues experimentades en les tècniques de treball de l'estudiant universitari de Gestió i Administració Pública.

Allò que més desitgem l'equip d'autors d'aquests materials docents és que siguin útils als estudiants i que els ajudin a adquirir les habilitats i capacitats necessàries per a un bon exercici professional en l'administració pública en un món complex i canviant.

Continguts

Mòdul didàctic 1

Tècniques i instruments d'estudi i de treball

Elisenda Pérez Muñoz, Amadeu Pons Serra i Berta Roca Acedo

1. Tècniques bàsiques d'estudi i de treball
2. La gestió del temps
3. Les fonts d'informació

Mòdul didàctic 2

El llenguatge administratiu

Àgueda Vallès Elizalde

1. Introducció al llenguatge administratiu
2. L'estructura dels documents jurídics i administratius
3. Criteris d'estil en la redacció administrativa
4. Convencions gràfiques
5. Terminologia i fraseologia administratives
6. Cohesió textual
7. Recursos de consulta lingüística a Internet
8. Exemple de millora d'un document

Mòdul didàctic 3

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

Max Turull Rubinat i Àgueda Vallès Elizalde

1. La nota de síntesi
2. El resum executiu
3. El comentari de text
4. La recensió
5. L'informe

Mòdul didàctic 4

El treball acadèmic de recerca

Rosa Maria Satorras Fioretti

1. Tipus de treballs de recerca
2. Definir la recerca
3. Processar i analitzar les fonts
4. La redacció del treball i les seves parts
5. Citacions i notes a peu de pàgina

Mòdul didàctic 5

Citacions i referències bibliogràfiques i jurídiques

Helena Fontboté Bonilla, Amadeu Pons Serra i Marta Ymbert Cerón

1. Citacions i referències bibliogràfiques
2. La citació de fonts jurídiques

Bibliografia

Bibliografia / webgrafia

Altés, Núria; Pejó, Xavier. (2003). *Manual de redacció administrativa*. Vic: Eumo Editorial, 314 p. ISBN 84-7602-338-3.

Altés i Juan, Núria. (2015). *Taller virtual de redacció d'informes, propostes i resolucions* [en línia]. Escola d'Administració Pública de Catalunya. <http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/110869/mod_resource/content/7/inici.html> [Consulta: 23-9-2016].

Bonnard, Jérôme. (2013). *Méthodes de travail de l'étudiant en droit*. 6a ed. Paris: Hachette supérieur, 163 p. ISBN 978-2-01-140199-1.

Cancio Fernández, Raúl C. (2006). *La cita legal en el ordenamiento jurídico español*. Madrid: Editorial Club Universitario, 125 p. ISBN 978-84-8454-577-4.

Centre d'Estudis Garrigues. (2010). *Llibre d'estil*. Cizur Menor: Aranzadi Thomson Reuters, 401 p. ISBN 978-84-9903-557-4.

Cómo elaborar un resumen ejecutivo. Wikihow. <<http://es.wikihow.com/elaborar-un-resumen-ejecutivo>> [Consulta: 7-9-2016].

Criteris lingüístics del Departament de Justícia [en línia]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia. <http://justicia.gencat.cat/ca/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene> [Consulta: 30-6-2016].

Curs de llenguatge jurídic. 2a. ed. [En línia] Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Justícia, 366 p. ISBN 978-84-393-7879-2. <http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxiu/cllj_2a_ed.pdf> [Consulta: 4-1-2017].

Defrénois-Souleau, Isabelle. (2016). *Je veux réussir mon droit: méthodes de travail et clés du succès*. 10a ed. Paris: Editions Dalloz, 238 p.

Direcció General de Política Lingüística. (2011). *Guia d'usos no sexistes de la llengua*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 18 p.

Direcció General de Política Lingüística; Institut Català de la Dona. (2005). *Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 93 p. (Criteris lingüístics; 6). ISBN 84-393-6746-5.

Duarte, Carles; Alsina, Àlex; Sibina, Segimon. (2002). *Manual de llenguatge administratiu*. 6a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Escola d'Administració Pública de Catalunya, 412 p. ISBN 84-393-5590-4.

Escola d'Administració Pública de Catalunya. (2007). *Material didàctic per a cursos de llengüatge administratiu*. Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya i Universitat de Barcelona, 4^a edició.

Gómez Font, Alberto. (2007). *Libro de estilo del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid*. Madrid [etc.]: Marcial Pons, 245 p. ISBN 978-84-9768-500-9.

Libro de estilo interinstitucional [en línia]. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas. <<http://publications.europa.eu/code/es/es-8000100.htm>>. [Consulta: 30-6-2016]

Martín Martín, Jacinto. (1991). *Normas de uso del lenguaje jurídico*. Granada: Comares, 208 p. ISBN 84-87708-29-3.

Millán Garrido, Antonio. (1999). *Libro de estilo para juristas: normas básicas y reglas técnicas en la elaboración del trabajo académico*. 2a. ed. Barcelona: Bosch, 293 p. ISBN 84-7676-533-9.

Redactando un resumen ejecutivo [en línia]. <http://www.rareplanet.org/sites/rareplanet.org/files/redactando_un_resumen_ejecutivo__student_guide_lesson_0.pdf> [Consulta: 7-9-2016].

Salas Parrilla, Miguel. (2012). *Técnicas de estudio para secundaria y universidad*. Madrid: Alianza Editorial, 310 p. ISBN 978-84-206-0837-2.

Sériaux, Alain. (1997). *Le commentaire de textes juridiques: lois et règlements*. Paris: Ellipses, 172 p. ISBN 2-7298-9725-9.

Silvestrini Ruiz, María; Vargas Jorge, Jacqueline. (2008). *Fuentes de información primarias, secundarias y terciarias* [en línia]. <<http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>> [Consulta: 13-10-2016].

Societat Catalana d'Estudis Jurídics. *Diccionari jurídic català* [en línia]. Abreviacions. <<http://cit.iec.cat/DJC/default.asp?opcio=1>>. [Consulta: 30-6-2016]

Sourioux, Jean-Louis; Lerat, Pierre. (2005). *L'analyse de text: méthode générale et applications au droit*. Paris: Dalloz, 63 p. ISBN 2-247-05970-8.

Tribunal Europeu de Drets Humans. *Mode of citation and how to refer to the judgements and decisions of the Court (old and new)* [en línia]. <<http://www.echr.coe.int/ECHR/EN/Header/Case-Law/Published+case+law/Citation/>>. [Consulta: 30-6-2016]

Turull Rubinat, Max (dir.) et al. (2013). *Tècniques de treball i de comunicació: instrumentarium per a les ciències jurídiques i socials*. 2a ed. Barcelona: Huygens Editorial, 335 p. ISBN 978-84-15663-21-8.

Universitat de Barcelona. Serveis Lingüístics-Servei de Llengua Catalana. *Criteris de la Universitat de Barcelona (CUB)* [en línia]. Les abreviacions. <<http://www.ub.edu/criteris-cub/abreviacions.php>>. [Consulta: 30-6-2016]