

14. Octubre. 1996

Bloc 1: Metodologia

Tema 1. El treball intel·lectual i científic

Treballs de síntesi o exposició i treballs d'anàlisi o investigació.

De síntesi o exposició:

· *Característiques:*

- Donen una visió del conjunt del tema
- S'usa bibliografia prèviament seleccionada sobre el tema.
- S'usen materials de 2^a mà (articles publicats, resums, etc...)

· *Tipologia:*

- *Divulgació:* Donen a conèixer un tema a persones que no estan dins d'un àmbit específic. Revistes pseudocientífiques. Cal que sigui resumit, amb llenguatge planer, amb visió àmplia.
- *Didàctics:* Exposen un tema de manera que puguin ésser estudiats. Són una mena de llibres de text. No han de ser massa detallats, cal que se centrin en un tema principal i no en secundaris. Les idees han de ser molt clares i concretes.
- *Científics:* Desenvolupen un tema amb tot detall i precisió. Han de tenir el màxim nombre de detalls. El que es diu ha d'estar recolzat per una bibliografia nombrosa i contrastada.
- *Exemples:* Manuals, estat de la qüestió, recensió sense part crítica, llibre de text...

D'anàlisi o investigació:

· *Característiques:*

- Es parla d'un tema particular, acotat.
- Utilitza material de 1^a mà, inèdit o ja editat (estadístiques, textos, treballs de camp...)
- Tant important é el contingut com el mètode per realitzar el treball.
- Són sempre treballs científics.

· *Exemples:* Monografia, edició de text, recensió crítica...

Treballs intel·lectuals i científics:

De presentació: Currículum Vitae Principal carta de presentació d'una persona. És un resum molt clar que permet jutjar ràpidament la capacitat d'aquella persona i les etapes més importants de la seva vida.

· *Apartats del currículum:*

- *Estat civil i dades personals:* Posició de la persona a la societat.
- *Situació professional o administrativa:* Determina la posició professional que s'ocupa en el moment de redactar el currículum.
- *Estudis i titulació:* Formació de la persona. Títols, on ha estudiat, idiomes (nivell), mestratges, postgraus, qualificacions, etc...
- *Etaques de la vida activa:* Passos previs fins a la situació laboral actual.
- *Altres:* Premis, servei militar o PSS, beques, ponències, seminaris, congressos. Aquest apartat es pot subdividir.

· *Consideracions abans de fer el currículum:*

- A qui dirigim el currículum i perquè el demanem.
- La funció del currículum és la de presentar una candidatura. Cal bona presentació. Només a mà si ho demanen.
- Ha de ser complert però no recarregat, no calen detalls que no interessin.
- El currículum no se signa mai, s'acompanya d'una carta de presentació que sí se signa.

· *Ordenació:*

– *Apartats:*

· En forma de taula

· En forma redaccional

– *Cronològicament* (sempre començant per moment actual)

· General

· Per apartats

(El millor és cronològicament i per apartats)

17. Octubre. 1996

Instància: Es fa per demanar una solució a una institució, normalment a l'administració pública.

· *Contingut:*

- Dades personals del sol·licitant.
- Exposició dels motius o del problema.

- Exposició de la sol·licitud o proposta de resolució del problema.
- Dades finals: comiat, data, signatura, organisme a qui s'adreça la instància.

Correspondència oficial:

· *Contingut:*

- Dades del destinatari.
- Forma de salutació i introducció a la carta.
- Text de la carta:

· Breu introducció sobre el motiu

· Contingut

· Conclusió:

- Comiat.
- Signatura i nom complet (la signatura sol ésser il·legible) i càrrec que es té.
- Data
- Informació addicional (P.D.)

Informe: És una relació, una referència, una notícia, una explicació, etc... Distinció entre l'informe general i la novel·la: Informe dóna una informació per un receptor més o menys concret. A una novel·la el receptor pot ser qualsevol. A les carreres tècniques un informe es considera un treball d'investigació.

· *Apartats:*

1ª Etapa:

- Preliminars, preparació del treball: Observar els fets

Reflexionar sobre els fets

2ª Etapa:

- Pla de l'informe: Objectiu

Cos: Fets i documentació

Conclusió

Els informes (escrits o orals) requereixen un judici de valor (opinió personal). Un informe no pot ésser imparcial, ha de ser parcial i cal signar-lo.

Treballs professionals o acadèmics:

Acta:

· *Continguts:*

- Fet al qual fa referència l'acta.
- Assistents.
- Tots els acords que s'hagin fet.

Relat, ressenya o relació: Treball que ens permet explicar un esdeveniment. L'autor ha d'explicar uns fets que ha observat. Són 15 o 20 línies com a molt. Ha de ser una informació molt objectiva. Pot haver una ressenya d'un fet, d'una memòria financera, d'una pel·lícula, etc...

Comunicats de premsa: Les empreses o associacions donen una informació breu als mitjans de comunicació perquè la difonguin.

Memòria: Pot ésser un balanç, un inventari (professional). A nivell acadèmic pot ser un treball d'investigació o un pas previ a un treball d'investigació. És l'element que ens és útil per poder esbaïr els dubtes per començar el treball.

· *Apartats:*

- Esquema del treball.
- Metodologia.
- Objectius i hipòtesis.
- Conclusions a les que pensem arribar.
- Bibliografia i fonts que volem utilitzar.

Recensió: Treball que ens permet extreure d'un document (llibre, pel·lícula, etc...) les informacions més importants i organitzar-les perquè puguin ésser analitzades i estudiades. Si és una recensió crítica, donarem la nostra opinió.

· *Apartats:*

- Referència bibliogràfica del document (molt important).
- Breu informació sobre l'autor.
- Idees, propostes i conclusions del document.
- Reflexions pròpies i judici crític.

No és un resum del document.

Treballs acadèmics:

Treball de curs: Es fa a petició del professor per obtenir una qualificació. En el treball de recerca (doctoral), la

persona que el fa escull el tema i el professor que l'ajudarà a fer-lo.

Treball científic:

· *Passos a seguir:*

- Escollir el tema.
- Acotació del tema (cronològica, geogràfica, etc...)
- Recopilació, selecció i estudi dels materials i les fonts d'informació.
- Elaboració del guió amb el pla de treball: Introducció

Cos del treball

Conclusions

- Primera redacció, esborrany
- Redacions successives (correcció)
- Redacció definitiva.

Tema 2. Elements del treball intel·lectual i científic

· *Parts del treball científic:*

- Portada (autor, títol i data)
- Sumari
- Llista d'abreviatures, sigles i acrònims
- Introducció i metodologia: Explicar la motivació del que volem fer, explicitar els límits (acotació) i la seva justificació, descripció detallada de les fonts, explicació de la metodologia utilitzada (si és convenient, però pot ésser un apartat diferent)
- Cos del treball: És el treball pròpiament dit. Elements a de tenir en compte:
- Distingir temes principals de temes secundaris (amb els seus arguments).
- Deixar de banda els materials que no encaixin.
- Conclusions: Són les dades positives i negatives trobades o també pot ser una proposta de per on s'hauria de continuar el tema.
- Índexs (bibliogràfic, de taules i figures, alfabètics de matèries, d'autors citats, geogràfic, etc...)
- Apèndixs.

24. Octubre. 1996

· *Criteris gràfics:*

- Marges: 3 o 4 cm. el superior i inferior i 2 o 3 cm el marge esquerre i dret.
- Interlineat: 1,5 línies.
- Subratllat/cursives: Han de destacar elements realment importants.
- Cometes: Cites textuais.
- Cos: Tamany de la lletra.
- Paginació: Numerar totes les pàgines. Les pàgines títol no es numeren però es compten. Els prefacis, introduccions, etc... es poden numerar amb números romans.
- Paràgrafs: Es poden separar, es poden sagnar...
- Notes a peu de pàgina: Es poden separar per un ratlla, fer un tipus de lletra diferent, canviar l'interlineat, etc...

· *Altres elements del treball d'investigació:*

A. Notes marginals: Són aclariments, advertiments que serveixen per complementar el text. No són imprescindibles, però ajuden a la comprensió. Ens permeten ampliar afirmacions.

B. Cites: Transcripció textual o no de paraules o frases d'algun altre autor que insertem al nostre treball. Això es pot fer literalment (entre cometes), o es pot agafar el sentit del que diu l'altra persona i posar-ho a la nostra manera (això és una paràfrasi).

Agafem cites per corroborar el que diem, per contrastar la informació, per ampliar un argument, per comentar o analitzar idees que s'han exposat al treball. Les cites han de ser breus i concises.

Hi ha dos tipus de cites:

- Breus: que formen part del propi text i van enmig.
- Extenses: de 5 o més línies i que canvien l'interlineat i el sangnat.

Hi ha tres tipus de cites segons la textualitat:

- Directa textual: Agafem literalment el que diu l'autor.
- Indirecta: Agafem el sentit i el posem amb les nostres paraules.
- Cita de cita: Citem un autor que ha citat un altre. És millor trobar l'original.

En la cita que volem posar només la primera i l'última frase, posem (...) al mig. Si volem fer un comentari enmig de la cita posem claudàtors i l'expliquem [bla, bla, bla

Parts de la cita:

- Frase, el que es diu

· Qui ho diu

Hi ha dues formes de donar-ho:

1^a Cita 2^a Russel (Any

.....3 :pàgina)*

.....

3Nota:.....

* Hem de posar el cognom, l'any del llibre i la pàgina. Més informació a bibliografia.

A la bibliografia, segons la norma ISO 690 i UNE 50-104, cal posar:

· Autor principal · Any

· Títol · Extensió

· Autors secundaris · Col·lecció

· Edició · Notes

· Publicació · Número normalitzat

Model: ZINOVIEV L. *Cyclotron waves in plasma* 1st ed. 1981. ISBN 80704...

ISBN: International Standard Book Number.

C. Gràfiques, taules i figures.

D. Índexs: Llistes o taules ordenades del contingut d'un document.

Tipus:

· General, de contingut o sumari.

· Bibliogràfic: Llista de tots els documents que hem fet servir (ordre alfabètic)

· Diccionari o alfabètic: Relació alfabètica de les paraules significatives que surten al treball.

– De matèries Cursiva

– Onomàstic:

· Toponímic (llocs) Majúscules

· Antroponímic (autors i personatges) Rodona (Normal)

– D'il·lustracions

L'alfabetització pot ser lletra a lletra o paraula per paraula.

E. Apèndixs: Són els elements no necessaris, però que poden ajudar a la comprensió.

31. Octubre. 1996

Bloc 2: Teoria de la documentació informativa

Tema 5. El sistema o cadena documental

ENTRADA	TRACTAMENT	SORTIDA
Selecció Adquisició Registre	Descripció formal Descripció del contingut: – Indexació – Resum – Clasificació Emmagatzement	Recuperació Difusió

(Completar aquest tema amb el capítol de Pilar Cid Leal del Manual de Documentación Periodística)

ENTRADA:

Selecció: Cal tenir només els documents que facin falta al periodista. No hem de tenir coses innecessàries perquè tenir molts documents costa diners. Criteris de selecció:

- Document original
- No guardar mai informació repetitiva

Adquisició: Comprar el material o una part del material.

Registre: Enregistrar cadascun dels documents. Se'ls assigna un número. És un mètode de control, per establir la propietat.

TRACTAMENT:

Anàlisi del document: Fer una representació de l'original. Amb descripció formal i de contingut.

Emmagatzement: És col·locar físicament els documents. Cal complir dos objectius:

- El sistema ha de permetre la conservació física correcta del material.
- Cal una recuperació amb facilitat.

Tipus de sistemes d'ordenació:

- Numèric

– Significatiu: Hem d'ordenar segons conceptes:

· Alfabètic

· Sistemàtic: Ordena els documents segons el seu contingut.

Descripció formal: Extraiem del document els conceptes que l'identifiquen des d'un punt de vista formal. Extraiem les informacions externes que distingeixen un document de l'altre. Les normatives internacionals (ISO 690 i ISBD) regulen:

– Elements que han de sortir

– Ordre

– Signes de puntuació

ISBD

– Referència bibliogràfica: número d'exemplar (ISO 690)

– ISBD confecció de fitxes bibliogràfiques de biblioteques. Descriuen zones:

· Títol · Descripció física

· Autor · Col·lecció

· Edició

· Peu d'impremta (Lloc d'edició, editorial, data...)

Descripció del contingut:

Indexació: Assigna unes matèries a un document en funció del seu contingut. Aquestes matèries són paraules clau. És una operació analítica, agafem els possibles aspectes dels que parla el document. Tipus:

– Automàtica: Utilitza el mateix text de descripció bibliogràfica per decidir paraules clau, per exemple, les paraules del títol.

· Sinonímia Clergues = eclesiàstics

· Polisèmia Banc (entitat financera) Banc (mobiliari)

– Manual: Utilitzar el llenguatge documental, que és convencional creat a priori (abans de l'entrada del document) i que permet representar el contingut del document de manera unívoca.

· Només els termes establerts es poden utilitzar pel document.

· Llista formada per expressions.

– Llista de matèries: evita la sinonímia.

– Llista d'encapçalament de matèries: Incorpora matèries que no són vàlides per indexar. També usa

expressions i no només paraules (per exemple: política econòmica). És un sistema post-coordinat (molts conceptes per un sol contingut, per exemple: Història-Espanya-s.XX)

– Thesaurus: Llenguatge documental per excel·lència. Control semàntic sobre els termes més estricte. Conté una llista jeràrquica de matèries. Construeix termes per separat. Exemple:

– Història

Espanya

s. XX

– Mines TG (Terme general) --- Indústria minera

Indústria minera TE (Terme específic) --- Mines

Resum: Resum del contingut del document.

Clasificació: Agrupació per definir el tema principal d'un document. Fem una operació de síntesi. Existeixen els llenguatges de classificació que divideixen jeràrquicament les àrees del coneixement perquè podem inscriure el document en una àrea determinada. Hi ha classes i subclasses. CDU Classificació Decimal Universal, usat a les biblioteques.

7. Novembre. 1996

Tema 3. L'arxiu o fitxer personal

– Alfabetització:

· Lletra a lletra · Sistema discontinu o paraula a paraula

Santander Sant Andreu

Sant Andreu Sant Baldiri

Santa Ponça Sant Bertomeu

Santa Quiteria (...) Santander

– Les normes angloamericanes dicten:

· Mai s'ordenen alfabèticament els articles.

· No cal posar el desenvolupament de les sigles. Per exemple: ONU (Organització de les Nacions Unides). Només posar-ho entre parèntesi.

· Institucions: Barcelona, Ajuntament

Espanya, Ministeri de Cultura

· Els noms de persones van així: 1er cognom (si és conegut pel 2on no, com per exemple John F. Kennedy). Preposicions i articles dels noms al final:

ROSA, Javier de la

PICASSO, Pablo Ruiz

GAZIEL (Agustí Calvet)

Joan XXIII, Papa

Jaume I, Rei

Tomás de Aquino, Sant

· Topònims:

Sant Cugat del Vallès

Leningrad (ciutat)

(Avinguda de)

– Les taules i figures poden repetir coses del text o donar informació nova. Sempre han de tenir un número i un títol, i la referència si l'hem tret d'un altre lloc. A les taules i figures es poden fer servir abreviatures i signes, però que siguin coneguts i no gaire nombrosos.

– A l'arxiu personal hi ha dos tipus de fitxes:

· Fitxa bibliogràfica o de referència que té el nom de l'autor, el títol, l'editor, el traductor, la publicació, la col·lecció, les pàgines, el volum, etc...

· Fitxa de contingut o anàlisi: Dóna informació del contingut del document. Cal descriure el document, fer un resum, una anàlisi (copiar cites, analitzar, etc...)

– Sistemes per arxivar fitxers:

· Manual.

· Base de dades documental.

· Fitxer informatitzat.

– Cal posar la data del dia que fem la fitxa de contingut perquè nosaltres variem la nostra forma de pensar al llarg de la nostra vida i en el futur ens serà d'utilitat.

– Plantejaments abans de fer un fitxer:

· Objectius a cobrir.

· Tipologia dels documents.

· Analitzar la infraestructura que tenim (capses, carpetes, etc...)

· Nivell d'anàlisi dels documents. Només la descripció bibliogràfica o també el contingut.

– Esquema de les operacions documentals:

ENTRADA TRACTAMENT SORTIDA

Selecció Fons Anàlisi Dades Cerca o Difusió

Documental elaborades recuperació

Descripció

Ordenació, catalogació, classificació

Indexació

Resum o condensació

14. Novembre. 1996 (Prova Bloc 1. Vaga)

21. Novembre. 1996 (Vaga. Dossier tema 4)

28. Nobembre. 1996 (Prova Bloc 2. Correcció pràctiques grup 01)

5. Desembre. 1996 (Explicació del congrés dels dies 12 i 13)

12. Desembre. 1996 (Congrés)

19. Desembre. 1996 (Comentari avaluació professors i vídeo CD-ROM)

10