

Assignatura: INTRODUCCIÓ A LES PRÀCTIQUES EN TREBALL SOCIAL
Seminari: Català Administratiu
Professora: Rosa Castellnou Solé
Curs: 1997-98

OBJECTIUS

Garantir una competència en llenguatge administratiu, és a dir, capacitar per redactar, corregir i traduir amb seguretat i garanties els documents administratius bàsics.

Donar a conèixer tècniques i recursos vàlids per aconseguir treballar una adequada estructuració del discurs en l'àmbit administratiu.

PROGRAMA

1 - Temes introductoris

- 1.1 - El llenguatge administratiu
- 1.2 - Breu història del llenguatge administratiu català

2 - Qüestions generals

- 2.1 - Tractaments protocol·laris
- 2.2 - Majúscules i minúscules
- 2.3 - Signes de puntuació
- 2.4 - Abreviatures, sigles i símbols
- 2.5 - Les quantitats
- 2.6 - Les dates i les indicacions temporals
- 2.7 - Les indicacions de lloc

3 - Documents administratius

- 3.1 - Procés de disseny dels documents administratius
- 3.2 - Models bàsics de documentació:

- | | |
|----------------|---------------------|
| - Instància | - Acta de reunió |
| - Petició | - Ofici |
| - Currículum | - Certificat |
| - Carta | - Invitació |
| - Saluda | - Citació |
| - Convocatòria | - Declaració jurada |

4 - Aspectes de terminologia específica

METODOLOGIA

Les sessions seran eminentment pràctiques, amb exercicis d'adquisició d'habilitats concretes relatives a l'expressió escrita i a la terminologia.

AVALUACIÓ

El procés d'avaluació és estrictament paral·lel a la presència dels components instruccionals ressenyats en el programa. En conseqüència, l'avaluació es troba integrada en el procés de formació com a instrument d'acció pedagògica.

A la fi del quadrimestre, individualment o en grups de fins a 5 persones, es presentarà un dossier que ha de contenir cada un dels documents exemplificats a classe i, també, un exemple inventat de cada un dels documents explicats.

És condició necessària per aprovar que els documents presentats estiguin correctament dissenyats i que el dossier no contingui més de 10 faltes.

BIBLIOGRAFIA

I - Bibliografia bàsica.

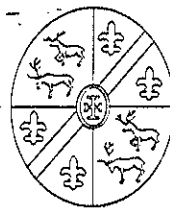
- Cabré, M.T. (Dir.) (1991) DAU. Documents administratius universitaris. Barcelona: Universitat. Servei de Llengua Catalana.
- Cardona, O. (1980) La correspondència comercial en català. (4a ed.). Barcelona : Curial.
- Coromina, Eusebi (1991) Manual de redacció i estil. Vic: Eumo
- Duarte, C. (1981) Curs de llenguatge administratiu català. (3a. ed.). Barcelona : Teide.
- Duarte, C. (1980) El català llengua de l'administració. Barcelona : Indesinenter.
- Duarte, C. ; Alsina, A. i Sabina, S. (1996) Manual de llenguatge administratiu. 4a ed. Barcelona : Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Riera, Manel (1992) Correspondència comercial i privada en català. Barcelona : La Llar del Llibre.
- Soler i Orfila, Sílvia (1993) El llenguatge administratiu. Barcelona: Fausí

II - Vocabularis i formularis.

- Badia, A. ; Duarte, C. (1981) Formulari administratiu aplicat especialment a la Universitat (2a ed.). Barcelona : Curial.
- Baulies, J. ; Xuriguera, J.B. (1980) Diccionari terminològic de l'administració municipal. Barcelona : L'Ajuntament.
- Caixa d'Estalvis de Catalunya (1981) Vocabulari terminològic castellà-català. Barcelona : L'autor.
- Col·legi d'Advocats de Barcelona (1980) Seminari de documentació jurídica en català. Vocabulari jurídic. (2a ed.). Barcelona : Pòrtic.
- Rebés, J.E. ; Sallas, V. i Duarte, C. (1990) Formulari de procediment administratiu. Barcelona : Escola d'Administració Pública de Catalunya.

III - Àmbit de la Generalitat

- Rebés, J.E. ; Sallas, V. i Duarte, C. (1982) Formulari administratiu per a la Generalitat. Barcelona : Escola d'Administració Pública de Catalunya.



~~PROGRAMA~~ INTRODUCCIÓ A LES PRÀCTIQUES DE TREBALL SOCIAL.

SEMINARI: DOCUMENTACIÓ ESPECÍFICA DE TREBALL SOCIAL.

Professora: M^a Vicitòria Forns i Fernández.

CURS: 1997-98

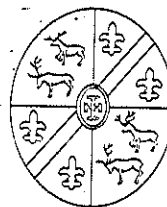
1. OBJECTIUS.

* Aconseguir el coneixement per part de l'alumne dels documents més generals utilitzats pels treballadors socials.

* Orientar l'alumne sobre la necessitat d'ordenar i recollir metòdicament el treball que realitza dins la seva institució, per tal que pugui donar una visió global de les problemàtiques i recursos socials.

2. TEMARI.

- Fitxa social.
- Fitxa d'identificació social.
- Registre d'entrevistes.
- Informes socials.
- Història social familiar.
- Història social personal.
- Full de valoració-diagnòstic.
- Full de plantejament.
- Full de seguiment.
- Fitxa de recursos.
- Full de registre d'activitats diàries.
- Memòria.



3. METODOLOGIA.

- Exposicions a classe per part del professor amb acompanyament de fotocòpies.
- Realització d'exercicis pràctics a classe per part de l'alumne sobre casos exposats pel professor.

4. AVALUACIÓ.

- Elaboració d'un dossier en què es recopilarà tota la documentació exposada. Recull del suport teòric i d'exercicis de cadascun dels models de documents treballats.

5. BIBLIOGRAFIA.

- Aguilar, Ma J., Ander-Egg., E.(1986) Administración y Ejecución de programas de Trabajo Social. Buenos Aires: Humanitas.
- Bacardit, M.; Balcells, J. (1984) Documentació per al Treball Social-1. Alguns models de documents i material de consulta. Barcelona: Col·legi oficial de Diplomats de Treball Social i Assistents Socials de Catalunya.
- Consejo General de Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales (1987) Un modelo de ficha social. Manual de utilización. Madrid: Siglo XXI.
- Consejo General de Colegios Oficiales de Diplomados en Trabajo Social y Asistentes Sociales (1987) Dos documentos básicos en el Trabajo Social. Estudio de la aplicación del Informe Social y Ficha Social. Madrid: Siglo XXI.
- Escuela Universitaria de Trabajo Social de San Sebastián (1986) Manual de Técnicas utilizadas. San Sebastián: Universidad del País Vasco.
- Generalitat de Catalunya. Departament de Benestar Social. Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (1990) Manual d'utilització de la documentació per al treball social a les Unitats Bàsiques d'Atenció Social Primària. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
- Institut de Treball Social i Serveis Socials (1986) Documentos de Servicios Sociales. Barcelona: INTRESS.