
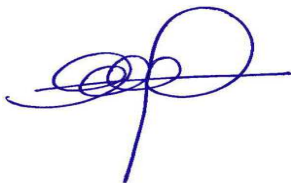



1. L'informe és un document per mitjà del qual s'analitza i es fonamenta, des d'un punt de vista tècnic o jurídic, un assumpte i les possibles determinacions que s'han de prendre perquè es resolga.

CAPçalera	
ASSUMPTE O IDENTIFICACIÓ	<p>NÚM. D'EXPEDIENT: 0956/2018</p> <p>Òrgan que sol·licita l'informe: Secretaria General</p> <p>Òrgan que emet l'informe: Deganat UJI</p> <p>ASSUMPTE: Ampliació matrícula Jordi Ribes Dalmau</p>
EXPOSICIÓ DELS FETS I FONAMENTS DE DRET	<p>L'alumne de la facultat de Ciències Humanes i Socials del Grau de Comunicació Audiovisual, Jordi Ribes Dalmau va presentar una sol·licitud de data 17 de setembre de 2018, en la qual demanava poder-se matricular de més de 90 crèdits que estableix la normativa de permanència de l'alumnat de la UJI.</p> <p>El dia 16 d'octubre es va enviar aquesta sol·licitud a la vicedirectora d'Estudiants i Docència perquè la resolguera.</p> <p>En data 30 de novembre el Servei de Gestió Acadèmica va demanar un informe al degà de la Facultat de Ciències Humanes i Socials sobre aquesta petició, informa que va arribar al Deganat amb data 7 de desembre.</p>
CONCLUSIONS PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	<p>Per tot això,</p> <p><b>INFORME:</b></p> <p>1. Que l'alumne Jordi Ribes Dalmau va superar en la primera convocatòria tots els crèdits de les assignatures en què es va matricular, que eren 76.5.</p> <p>2. Que en aquest curs 2019 – 2020 ha demanat matricular-se de 93 crèdits, de manera que superaria en 3 el nombre de crèdits que estableix la normativa de permanència de l'alumnat de l'UJI.</p> <p>3. Que no detecte cap inconvenient perquè l'alumne es matricule de 93 crèdits en el curs actual ja que considere que això no influirà negativament en el seu rendiment acadèmic.</p>
SIGNATURA	<p>La degana,</p>   <p>Clara Donet Escrivà</p>

DATAció

Castelló de la Plana, 20 de desembre de 2020

- Quines parts presenta l'informe? \_\_\_\_\_
- Com s'identifiquen? \_\_\_\_\_
- Quina és la finalitat de l'informe? \_\_\_\_\_
- Amb quin tractament s'adreça al receptor? \_\_\_\_\_
- Quina persona gramatical fa servir l'emissor ? \_\_\_\_\_
- Quina informació conté? \_\_\_\_\_
- Quines són les seues recomanacions o conclusions? \_\_\_\_\_
- Quines implicacions suposa en un determinat context professional o acadèmic? \_\_\_\_\_

### Tipus d'informes

L'informe, que pot rebre també altres noms (anàlisi, estudi, nota informativa...), no es genera d'ofici, sinó que ha de ser sol·licitat en el decurs d'un procediment administratiu. Hi ha diferents tipus d'informes:

- **Preceptius:** els que exigeix la normativa legal. Es classifiquen en determinants, si són imprescindibles per poder dictar una resolució, o no determinants; només en el primer cas es paralitza el procediment administratiu.
- **Facultatius:** aquells que, sense obligació legal, demana l'òrgan administratiu competent.
- **Vinculants:** aquells que determinen la decisió que pren l'òrgan que ha de resoldre.
- **No vinculants:** aquells que assessoren l'òrgan sol·licitant, independentment de la decisió que s'hi adopte.

### Terminologia i fraseologia

Cal remarcar l'ús incorrecte que es fa del verb informar. Cal fer servir fórmules com:

- Propose que... Es proposa que... Proposem que...
- Considere que... Es considera que... Considerem que...
- Després de tenir en compte les disposicions legals escaients...
- Aquesta Comissió considera que...
- Després de seguir tots els tràmits que exigeix la normativa legal, s'emet el següent INFORME:

2. Identifica cada definició amb l'apartat corresponent mitjançant la numeració.

CAPÇALERA	IDENTIFICACIÓ	SIGNATURA	ANNEXOS	EXPOSICIÓ DELS FETS I FONAMENTS DE DRET	DATAció	CONCLUSIÓ PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1	S'hi ha de fer constar, en primer lloc, i amb article, el càrrec que redacta l'informe; després, la signatura, i, per acabar, el nom i els cognoms. Després del càrrec i del nom no es posa cap signe de puntuació.
2	La datació consta de la localitat (sense preposició) i la data: el dia (en xifres), el mes (en lletres minúscules) i l'any (en xifres i sense punt).
3	Identifica l'organisme emissor de l'informe s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució.
4	Recull les conclusions a què s'ha arribat d'acord amb el tipus d'informe la conclusió podrà ser una proposta de resolució, una valoració, un resum dels aspectes més importants del punt anterior
5	En la part superior del document cal esmentar el número de l'expedient en què s'inscriu l'informe, el departament o persona que el sol·licita i l'assumpte que analitza. Segons els casos la identificació de l'informe consta de l'òrgan que l'emmet i del motiu. Si es tracta d'informes preceptius determinants o informes vinculants, caldrà fer-ho constar.
6	Relació de fets: explicació, de manera clara i concisa, dels precedents que motiven la redacció de l'informe. Fonaments normatius: enumeració dels arguments legals i d'altre tipus que basteixen les conclusions de l'informe.
7	Recull, si cal, la documentació, degudament numerada, que apareix citada en l'informe; en uns casos és la que ha servit de base per redactar-lo i, en uns altres, els documents que aporten informació complementària.

### Remarques

- Des d'un punt de vista textual hi ha informes **descriptius** i **valoratius**, i, si s'atén estrictament el contingut, hi ha informes lliures, el contingut dels quals excedeix la qüestió concreta que en justifica l'elaboració, i vinculats, que recullen únicament allò que se'ls demana.
- D'acord amb la Llei 30/1992, els informes habituals del procediment administratiu són **facultatius** i no vinculants.
- S'anomena **dictamen** l'informe que no és merament descriptiu, sinó que **conté valoracions i opinions** de les persones que el redacten, i proposta de resolució el que proposa les decisions que s'haurien de prendre, a la vista dels arguments recollits en l'informe.
- La gran quantitat d'elements diversos que intervenen en la redacció dels informes implica, doncs, la dificultat de fixar-ne un model invariable que es puga aplicar sistemàticament.
- Els verbs s'han d'escriure en **present d'indicatiu**. L'informe s'ha de redactar de manera clara, neutra i concisa; no s'hi ha de fer constar dades que ja conté l'expedient corresponent o que siguen innecessàries
- Pel que fa als verbs, cal usar:
  - La **primera persona del singular**, si és un òrgan unipersonal el que redacta l'informe.
  - La **tercera del singular** si l'informe parteix d'un òrgan col·legiat.
  - La **primera persona del plural** si hi ha més d'un redactor.

3. Selecciona l'opció correcta, vertader o fals, tenint en compte com es fa un informe:

ENUNCIATS	VERTADER	FALS
L'objectiu és convèncer els destinataris per a que emeten judicis i valoracions.		
Transmetre coneixements, normalment de tema especialitzat		
La informació que apareix és sempre objectiva i demostrable.		
El tipus de llenguatge és cuidat, precís i científic.		
Únicament hi ha un model per a fer els informes.		
Els informes habituals del procediment administratiu són facultatius i no vinculants		
El tractament personal ha de ser impersonal		
Facilitar la presa de decisions en determinats afers per part de persones de rang jeràrquic superior		
L'informe és un text expositiu i argumentatiu gràcies al qual es pot transmetre una informació		

4. Observa aquests supòsits i digues en quins casos s'ha de fer servir l'informe i en quins no.

SUPÒSITS	SÍ	NO
En butlletins de notes		
En registres de reunions tutor/a i família		
En el traspàs d'informació de fi de curs de l'alumnat		
En el programa d'un acte		
En un certificat de serveis prestats en un centre		
En la permanència extraordinària en l'ESO		
En la carta de convocatòria per a una reunió		
En la repetició extraordinària d'un curs		

5. Imagina que arribes a un centre per fer una substitució i tens assignada la tutoria de 3r ESO el grup de PMAR. La persona a la qual substitueixes havia preparat una recopilació de dades sobre un alumne que malgrat estar al grup, no presenta el perfil. Des de Direcció et sol·liciten un informe com a tutor/a per decidir en reunió d'equip docent la continuïtat de l'alumne en el programa. A partir del text proposat elabora l'informe corresponent que siga descriptiu i valoratiu on indiques quina és la teua proposta de resolució com a tutor/a.

L'alumne **Crístian Soriano** es caracteritza per tindre una assistència a classe inacceptable i lluny del que hauria de ser adequat per al nivell en què esta. Els hàbits d'estudi i treball són pràcticament inexistents. La metodologia de treball no és a l'altura del nivell que cursa. Per aquest motiu la metodologia de treball que s'ha impartit de manera inductiva per tal que l'alumne puga aprendre a organitzar els continguts i estructurar les activitats. En aquest sentit, s'ha intentat incidir moltíssim en el treball metodològic per tal que l'alumne adquirisca l'autonomia necessària òptima i adequada al nivell on són.

Tanmateix, des d'un primer moment i de manera sistemàtica l'absentisme s'ha instal·lat i no s'ha seguit el ritme del treball proposat en classe. Tot i que se li ha preparat materials adaptats i s'ha buscat la participació en les sessions en aquells aspectes en els quals l'alumne poguera **intervindre**, la resposta ha estat negativa en la immensa majoria. Les instruccions de les tasques les interpreta com una ordre imperativa i automàticament s'hi nega a col·laborar.

Aquest tema ja s'ha treballat en innombrables ocasions des de la reflexió individualitzada amb l'alumne. La reflexió ha estat sempre positiva i l'alumne atén i entén allò que li s'explica. Tanmateix es torna a l'absentisme sistemàticament.

Pel que fa al comportament, és passiu i per això o incorre en incompliment de treball. No acata les normes de socialització per això no es relaciona amb els companys i companyes. Com que Crístian no porta el ritme i no duu el nivell de treball i no respecta els límits a l'hora de repetir les proves d'avaluació i els exàmens, la resta de l'alumnat el considera a banda i ja no li proporcionen les tasques encomanades ni les dates d'exàmens. Això provoca que Crístian encara s'introvertisca més i reforça la seua actitud negativa.

En aquest sentit, Crístian vol destacar-se de la resta dels seus companys no seguint les normes ni acatant les dates establertes per la realització de les tasques encomanades. Aquest rol el desenvolupa sempre públicament. La qual cosa contrasta quan es parla en privat amb ell. L'assistència al centre ha estat irregular encara que molts dies ha entrat al Centre tard i ell mateix s'ha justificat les absències amb motius totalment inacceptables.

La mare sempre que se l'ha requerida ha atés tant per telèfon com personalment. Tanmateix la seua reacció sempre és la mateixa: mostra vergonya, demana disculpes i acaba plorant. Atén però no respon a les directrius o acords suggerits dels del centre.

L'alumne sap perfectament discernir què està bé del què no és i sap on estan els límits i les normes de respecte i convivència. No obstant això, no rep conseqüències que li resulten «sancions», és a dir, els càstigs que se li apliquen no li resulten com a tal, sinó que l'eximeixen de les obligacions.

Tota aquesta informació ha estat traslladada a la mare per tal que tots dos foren assabentats en tot moment de l'estat de la qüestió. I posteriorment a la Direcció d'Estudis del Centre.

CAPÇALERA	
ASSUMPTE O IDENTIFICACIÓ	
EXPOSICIÓ DELS FETS I FONAMENTS DE DRET	
CONCLUSIONS PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	
SIGNATURA	
DATACIÓ	