

Mòdul 11

Comunicació escrita (redacció tècnica)

Què aprendràs?



Què?

✓ **La redacció tècnica i científica.** Dins aquest apartat aprendràs a conèixer els criteris bàsics de llegibilitat d'un text, a través d'unes pautes bàsiques i d'activitats pràctiques per millorar la redacció del treball tècnic i científic, així com a conèixer els recursos lingüístics electrònics de llenguatge tècnic i científic. El contingut d'aquest mòdul ha estat elaborat pel Servei de Llengües i Terminologia.

✓ **L'estructura del treball tècnic i científic.** Aquí trobaràs descrites les diferents parts en què s'estructuren els diferents tipus de treball (article de revista, comunicacions, informe tècnic, tesi, etc.), seguint les recomanacions de les normatives internacionals corresponents.

Per què?

Per formar les habilitats comunicatives de futurs professionals tècnics. Per superar la separació tradicional entre el camp de les ciències i les lletres, aquest mòdul t'ha de servir per aprendre a dominar les eines de la redacció de textos tècnics i científics, i garantir-ne una bona qualitat lingüística. Per assegurar, per tant, el teu reconeixement com a estudiant i professional.

El curs es planteja a base d'activitats autocorrectives directament relacionades amb uns apunts teòrics breus i molt específics. L'enfocament del mòdul és, doncs, eminentment pràctic.

Com?

Cada apartat del recurs consta d'unes pautes (contingut teòric) breus i clares, i d'unes activitats (contingut pràctic) per facilitar-ne l'assimilació.

Totes les activitats són de resposta interactiva. Hi ha activitats de resposta tancada i de resposta oberta.

Les activitats de resposta tancada tenen una sola resposta correcta. Tant si es respon correctament com incorrectament, l'autocorrecció mostra un comentari argumentat per a cada resposta.

Les activitats de resposta oberta tenen més d'una resposta correcta. En aquest cas, l'autocorrecció mostra una proposta de solució, orientadora per a d'altres respostes possibles. En cas de treballar el material del mòdul en el context d'un curs tutoritzat, aquestes activitats es poden trametre al formador / a la formadora perquè les corregeixi.

A l'inici i al final hi ha un qüestionari autoavaluatiu, també de respostes interactives.

El temps total aproximat que trigaràs a fer el mòdul és de **6 hores**:

- 1 hora per a la lectura dels apunts
- 5 hores per a la realització de les activitats pràctiques

A continuació es presenta un índex de continguts dels apunts del curs:

Sumari

1. La redacció del treball tècnic i científic	
1.1. Característiques del llenguatge tècnic i científic	4
1.2. Terminologia	4
1.2.1. Segueix els criteris propis d'una llengua.....	4
1.2.2. Segueix criteris internacionals	5
1.3. Etapes de redacció.....	5
1.4. Llegibilitat.....	5
1.5. La paraula	6
1.5.1. Usa paraules curtes i corrents	6
1.5.2. Usa paraules i expressions adequades a la situació comunicativa: llenguatge formal i informal	6
1.5.3. Usa les formes verbals més corrents.....	6
1.5.4. Usa verbs en comptes de substantius quan es pugui.....	6
1.5.5. Evita els mots "crossa"; no aporten informació	6
1.5.6. Evita les paraules arcaiques.....	6
1.5.7. Precisió: utilitza paraules de significat concret	7
1.5.8. No abuis dels adverbis acabats en -ment	7
1.5.9. Evita els possessius quan no siguin imprescindibles	7
1.5.10. Elimina l'ambigüïtat.....	7
1.5.11. Desxifra els estrangerismes i les sigles.....	7
1.5.12. Variació	7
1.5.13. Utilitza els diccionaris i recursos lingüístics	8

1.5.14. Usa bé les abreviacions	8
1.5.15. Usa els recursos electrònics lingüístics i terminològics	8
1.6. La frase.....	9
1.6.1. Característiques	9
1.6.2. Talla una frase massa llarga.....	9
1.6.3. Limita els incisos.....	10
1.6.4. Escriu en l'ordre lògic.....	10
1.6.5. Col·loca les idees importants al principi	10
1.6.6. Ús de la veu activa i la veu passiva.....	10
1.6.7. Evitar les ambigüitats.....	11
1.7. El paràgraf.....	11
1.7.1. Característiques:	11
1.7.2. Els connectors.....	11
1.7.3. Els marcadors textuais.....	12
1.8. Els signes de puntuació.....	13
1.8.1. Característiques	13
1.8.2. Errors freqüents	13
1.9. El text	13
1.9.1. Aspectes diversos.....	13
1.9.2. Divisions del text	14
1.9.3. Taules i figures	14
1.9.4. Estil: la regla de les 3 C:.....	15
1.9.5. Estil: a més, ha de ser... ..	16
1.9.6. Presentació	16
1.10. Revisió	16
1.10.1. Capes de lectura.....	17
1.10.2. Repòs i relectura	17
1.11. Resum: Decàleg per a una bona redacció.....	17
1.12. Annex: La definció	17
2. L'estructura del treball tècnic i científic	18
2.1. Parts d'un treball tècnic i científic	18
2.2. Estructura específica per a diferents tipus de treballs	22
2.3. Errors relacionats amb el procés de recerca que cal evitar	22

Apunts

1. La redacció tècnica i científica

1.1. Característiques del llenguatge tècnic i científic

1.1.1. Estil de redacció



- Usa frases curtes i simples
- Tingues en compte el registre^G: canal escrit-oral, grau de formalitat alt
- Usa la terminologia pròpia (lèxic especialitzat)
- No usis sinònims^G pel que fa als termes d'especialitat (per evitar confusions)
- No usis exclamacions (neutralitat emotiva)
- Usa un discurs despersonalitzat:
 - fórmules impersonals, o
 - 1a persona del plural (fórmula de modèstia^G)

Ex.:

*Amb aquest compost he creat una nova substància.

És millor:

Amb aquest compost s'ha creat una nova substància (impersonal)

Amb aquest compost hem creat una nova substància (1ª persona plural)

1.1.2. Ús de terminologia

La terminologia és el conjunt de **termes** o **expressions** d'una determinada ciència, art, etc.

Ex.:

en el camp de la ciència: terminologia de física, informàtica, medicina, matemàtiques...

L'especialització és la restricció del sentit general, ampli, d'un mot.

Ex.:

lèxic d'especialització: població (en l'especialitat d'estadística: "conjunt finit o infinit d'elements")

lèxic comú: població ("conjunt d'habitants d'un lloc")

1.2. Terminologia

1.2.1. Segueix els criteris propis d'una llengua

Segueix les normes terminològiques de la llengua per a la formació i l'ús de termes:

Ex.:

En català, *per designar operacions* es prefereix l'ús del sufix^G –atge:
el filtrat d'un líquid → líquid que queda després de filtrar-lo
el filtratge d'un líquid → operació de filtrar un líquid

1.2.2. Segueix criteris internacionals

En molts casos els termes^G són identificables entre llengües d'alfabet idèntic o semblant.

Ex.:

cat. indústria, cast./it. industria, fr. industrie, al. industrie, angl. industry (del llatí indústria)

Utilitza el sistema de símbols^G internacionals de la *International Organisation for Standardization* (ISO).

Ex.:

h, pH, Na... 10 km (10 quilòmetres) 5 m (5 metres)

Utilitza convencions^G per simplificar la complexitat referencial: símbols, gràfics, nomenclatures, etc.

Ex.:

2 + 2 = 4 (dos més dos, igual a quatre)

✓ Per a més informació consulta la fitxa 97 del *Fitxer lingüístic*: <http://www2.upc.es/slt/fl/>

1.3. Etapes de redacció

El procés de redacció consta de **3 etapes** imprescindibles:

- 1. Planificar:** busca idees (pluja d'idees i documentació) + estructura-les
- 2. Redactar:** fes esborranys^G + arriba al "text final"
- 3. Revisar:** modifica el "text final" + arriba al "text definitiu"

1.4. Llegibilitat



La llegibilitat^G és equivalent a la claredat per entendre un text a la primera lectura.

Llegibilitat alta	Llegibilitat baixa
Paraules curtes i bàsiques	Paraules llargues i complexes
Llenguatge concret	Llenguatge abstracte
Frases simples	Frases subordinades i incisos
Estructura lògica	Estructura lògica alterada

(subjecte + verb + predicat)	(verb + predicat + subjecte)
Paràgrafs de llargada equilibrada	Paràgrafs de llargada desproporcionada
Presència de marcadors textuais ^G	Absència de marcadors textuais
Variació tipogràfica	Monotonia tipogràfica

1.5. La paraula

1.5.1. Usa paraules curtes i corrents

Ex.:

finalitzar → acabar
texts → textos (no *textes)
vehiculitzar → vehicular

1.5.2. Usa paraules i expressions adequades a la situació comunicativa: llenguatge formal i informal

Ex.:

pencar (informal) → treballar (formal)
"està de moda" (informal) → "s'usa molt" (neutre, formal)

1.5.3. Usa les formes verbals més corrents

Ex.:

es produí → es va produir
aconseguien → van aconseguir

1.5.4. Usa verbs en comptes de substantius^G quan es pugui

Ex.:

El pressupost per a l'aplicació de les mesures és de 21.000 €.

És millor:

El pressupost per aplicar les mesures és de 21.000 €.

1.5.5. Evita els mots "crossa" ^G; no aporten informació

Ex.:

en funció de...

a nivell de...

...

A nivell dels grups polítics van decidir fer una proposta de llei.

Els grups polítics van decidir fer una proposta de llei.

1.5.6. Evita les paraules arcaiques^G

quelcom → alguna cosa, una cosa
nogensmenys → tot i això
En, Na → Sr., Sra.

1.5.7. Precisió: utilitza paraules de significat concret

Evita els mots "jòquer"^G (de sentit genèric, sense precisar res).

Ex.:

L'arquitecte ha de fer el projecte

És millor:

L'arquitecte ha de redactar...

L'arquitecte ha d'executar...

Tipus de mots jòquer:

- Noms: aspecte, cosa, fet, tema, problema, problemàtica, etc.
- Verbs: fer, dir, tenir, etc.
- Adjectius: bo, interessant, etc.

1.5.8. No abuis dels adverbis acabats en -ment

excessivament → massa, força

recentment → fa poc, no fa gaire

Ex.:

*Regularment, els resultats es contrasten científicament.

És millor:

Opció 1: Regularment, els resultats es contrasten amb mètodes científics.

Opció 2: Cada dia (o setmana, o mes...) els resultats es contrasten científicament.

1.5.9. Evita els possessius quan no siguin imprescindibles

El potencial energètic de la biomassa és prou elevat per justificar el desenvolupament de tecnologies que permetin el seu ús eficient com a font d'energia renovable.

Ex.:

... desenvolupament d'energies que en permetin l'ús eficient com a font...

1.5.10. Elimina l'ambigüitat^G

Cal determinar les propietats fisicoquímiques dels liposomes en funció de la temperatura, el pH i el temps de tintura.

Ex.: ... determinar les propietats fisicoquímiques (estabilitat, forma i superfície) dels liposomes...

1.5.11. Desxifra els estrangerismes i les sigles

Ex.:

El protocol d'aplicació sense fil WAP (*wireless application protocol*)...

ELISA → Anàlisi d'immunosorbent unit a enzim (de l'anglès: *Enzyme-Linked Immunosorbent Assay*)

1.5.12. Variació

a) Terminologia: evita la variació (per evitar confusions conceptuals)

Ex.:

feedback > retroacció, realimentació (cat.)

*L'esquema de blocs d'un oscil·lador sinusoidal típic conté una xarxa selectiva de realimentació en llaç tancat. Per crear un circuit oscil·lador es necessita una xarxa de retroacció amb entrada de corrent i sortida de tensió.

És millor:

L'esquema de blocs d'un oscil·lador sinusoidal típic conté una xarxa selectiva de realimentació en llaç tancat. Per crear un circuit oscil·lador es necessita una xarxa de realimentació amb entrada de corrent i sortida de tensió.

b) Llenguatge general: busca la variació (per buscar estil)

Ex.: *El projecte va quedar inacabat abans de les vacances. Durant les vacances el vam haver d'acabar.

És millor:

El projecte va quedar inacabat abans de les vacances. Durant aquest període el vam haver d'acabar.

1.5.13. Utilitza els diccionaris i recursos lingüístics

✓ Comprova que els termes s'usen correctament (ortografia, gènere, etc.):

Ex.: * *Han fet un anàlisi de les mostres.*

Han fet una anàlisi de les mostres.

✓ Comprova que els termes que s'usen expressen exactament el que es vol dir:

Ex.: * *El fum provinent dels medis de transport és molt contaminant.*

El fum provinent dels mitjans de transport és molt contaminant.

1.5.14. Usa bé les abreviacions

Una 'abreviació^G' és una reducció gràfica d'un mot o d'una frase per mitjà d'**abreviatures^G**, **sigles^G** i **símbols^G**, principalment.

✓ Entre la xifra i el símbol normalment hi ha un espai.

Ex.:

*5l (no); 5 l (sí)

Però... 10%

✓ No separis el símbol de la quantitat al final de línia.

Ex.:

* La carretera té un tram de 200 (canvi de línia)
m en obres.

La carretera té un tram de 200 m en obres. (mateixa línia)

✓ Per a més informació consulta les "Convencions gràfiques" de la *Guia lingüística 2*: (<http://www2.upc.es/slt/gl>) i les fitxes 15, 24, 48, 83 del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.es/slt/fl/>)

1.5.15. Usa els recursos electrònics lingüístics i terminològics

- Diccionaris generals (<http://www2.upc.es/slt/aulacat/index12c.html>)

- Vocabularis específics elaborats per la UPC
(<http://www2.upc.es/slt/vocabularis/>)
- Altres vocabularis per àrees de coneixement
(http://www2.upc.edu/slt/recursos/recursos_externs/)
- Itineraris per a la redacció de textos acadèmics
(<http://www2.upc.es/slt/itineraris/>)
- Guies lingüístiques: GL1. Dubtes freqüents; GL2. Convencions gràfiques; GL 3. Elaboració de materials (<http://www2.upc.es/slt/gl/>)
- Fitxer lingüístic: criteris lingüístics i models de documents
(<http://www2.upc.es/slt/fl/>)
- Bases de dades terminològiques:
 - Cercamots: (<http://www2.upc.es/cercamots>)
 - Cercaterm (Termcat): (<http://www.termcat.net/cercaterm/>)
- "Abreviacions". Secretaria de Política Lingüística, Generalitat de Catalunya
(<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/abrevia/index.htm>)

✓ Per a més informació consulta les fitxes 32 i 33 del *Fitxer lingüístic*:
(<http://www2.upc.es/slt/fl/>)

1.6. La frase

1.6.1. Característiques

- Simples i curtes
- Ordre sintàctic normal
- Ben connectades
- Longitud adequada
- Concises i clares
- 1 frase = 1 idea o pensament

1.6.2. Talla una frase massa llarga

Les frases massa llargues les pots tallar de la manera següent:

- per les **conjuncions**^G (i, ni, que, ja que...)
- pels **pronoms relatius**^G (el qual, per la qual cosa, el qui, què...)

Les conjuncions i els pronoms relatius són equivalents a les articulacions que uneixen dues frases; per tant, indiquen el final i l'inici d'unitats de sentit propi.

Ex.:

L'origen dels residus forestals es pot atribuir a dues activitats: el procés de manteniment i neteja de boscos, i l'explotació de boscos per a ús industrial de la fusta, i els residus originats són branques, escorces i serradures.

És millor:

L'origen dels residus forestals es pot atribuir a dues activitats: el procés de manteniment i neteja de boscos, i l'explotació de boscos per a ús industrial de la fusta. Els residus originats són branques, escorces i serradures.

1.6.3. Limita els incisos

- **En nombre:** No abusis dels incisos. És millor que siguin frases independents.
- **En extensió:** Els incisos de més de 8 paraules no són recomanables (el límit és d'unes 15 paraules, el nombre total que pot retenir la memòria).

Ex.:

Segons el *Wordwatch Institute*, institució que diagnostica periòdicament el planeta des d'una perspectiva socioambiental i sostenible, actualment l'energia renovable crea més llocs de treball per unitat de potència que les fonts d'energia convencional.

És millor (seguint l'ordre de presentació de la informació):

El *Wordwatch Institute* és una institució que diagnostica periòdicament el planeta des d'una perspectiva socioambiental i sostenible. Segons aquest institut, actualment l'energia renovable crea més llocs de treball...

O bé (desplaçant l'incís^o al final, en una altra frase independent):

Segons el *Wordwatch Institute*, actualment l'energia renovable crea més llocs de treball per unitat de potència que les fonts d'energia convencional. Aquesta institució diagnostica periòdicament el planeta des d'una perspectiva socioambiental i sostenible.

1.6.4 Escriu en l'ordre lògic

Cal que escriguis en un ordre lògic:

- **sintàctic:** subjecte (S) + verb (V) + complements (C)

Ex.:

*Travessarà (V) el cristall (C) un feix estret de raigs X (S).

És millor:

Un feix estret de raigs X (S) travessarà (V) el cristall (C).

- **cronològic:** (primer una acció (1) i consegüentment l'altra (2)):

Ex.:

*Va descobrir la bactèria (2) després d'haver fet l'estudi (1).

És millor:

Va fer l'estudi (1) i va descobrir la bactèria (2).

1.6.5 Col·loca les idees importants al principi

És millor que col·loquis la idea principal a l'inici de la frase:

Ex.:

A causa de la malaltia del director i a petició de diversos estudiants, s'ha ajornat indefinidament l'acte d'inauguració dels nous edificis de l'escola.

És millor:

S'ha ajornat indefinidament l'acte d'inauguració dels nous edificis de l'escola, a causa de la malaltia del director i a petició de diversos estudiants.

1.6.6 Usa la veu activa^o i la veu passiva^o de manera adequada

- **Veu activa:** més dinàmica i breu, és preferible en narració de fets.

Ex.:

La dissolució serà analitzada per la cap del laboratori.

És millor:

La cap del laboratori analitzarà la dissolució.

- **Veu passiva:** s'utilitza més en la descripció tècnica i el detall de condicions (de projectes, expedients, etc.).

Ex.:

Els residus sòlids seran eliminats per empreses inscrites a la Junta de Residus.

La caldera estarà formada per diverses unitats de calefacció.

1.6.7 Evita les ambigüitats

Es poden evitar interpretacions errònies utilitzant adequadament els connectors⁶, o col·locant els complements de l'oració a prop del seu nucli (p. ex. nom + complement del nom; verb + complement directe, complements circumstancials, etc.).

Ex.:

Es volen voluntaris que siguin responsables durant la nit per atendre a gent gran.

És millor:

Es volen voluntaris que siguin responsables per atendre a gent gran durant la nit.

Es volen voluntaris durant la nit que siguin responsables per atendre a gent gran.

✓ Per a més informació consulta les fitxes 34 i 76 del *Fitxer lingüístic*:
(<http://www2.upc.es/slt/fl/>)

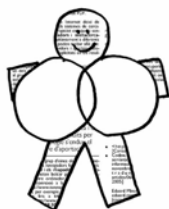
1.7. El paràgraf

1.7.1 Característiques:

Unitat gràfica⁶ i unitat temàtica⁶:

- a) 1 paràgraf = 1 tema (o subtema)
- b) Longitud adequada: ni massa llargs, ni massa curts; proporcionats
- c) Coherència⁶ temàtica: unitat de sentit
- d) Organització gràfica

1.7.2 Els connectors



Connectors = paraules o expressions que relacionen les idees entre si, sovint a l'interior de l'oració. N'hi ha de diferents tipus:

- **Per indicar causa:** ja que / a causa que / a causa de / perquè / com que / com a resultat de...

- ✓ Per a errors freqüents en l'expressió de la causa, vegeu la fitxa 35 del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.es/slt/fl>)
- **Per indicar conseqüència:** en conseqüència, / a conseqüència de / conseqüentment, / per tant, / així és que / de manera que / per això / per aquest fet / doncs / cosa que...
- **Per indicar condició:** si / només de / només que / posat que / en cas de / en cas que / a condició de / a condició que...
- **Per indicar finalitat:** a fi de / a fi que / per tal de / per tal que / amb l'objectiu de / amb l'objectiu que / perquè / per...
- **Per indicar oposició:** però / en canvi, / en contra, / al contrari, / tanmateix, / ara bé, / amb tot, / això no obstant, / no obstant això...
- **Per indicar objecció^G:** encara que / però/ malgrat que / per bé que / tot i que / amb tot i que...
- **Per a les narracions (exposició de fets):** abans / anteriorment / al mateix temps / simultàniament / després / més tard / més endavant / a continuació / tot seguit...
- **Per a les descripcions:** a dalt / més amunt / a la dreta / al mig / al centre / endins / a l'interior / a baix / més avall / a l'esquerra / als costats / als extrems / enfora / a l'exterior...

1.7.3 Els marcadors textuais

Serveixen per ordenar i relacionar la informació, i les diferents parts del text: introducció, resum, conclusions, exemples...

- **Per introduir un tema:** L'objectiu principal de... / Ens proposem d'exposar... / Aquest escrit (informe / document) tracta de... / Us adrecem aquest escrit per...
- **Per encetar un tema nou:** Respecte de... / Pel que fa a ... / Quant a ...
Sobre (la qüestió de)... / Un altre punt és... / El punt següent tracta de...
- **Per fer distincions:** D'un banda, / D'altra banda, / Altrament...
- **Per marcar ordre:** Primer, / Primerament, / En primer lloc, / D'entrada,... // Segon, / En segon lloc..., // Tercer, / En tercer lloc,... // En darrer lloc, / Finalment, / Per acabar, / En últim terme,...
- **Per continuar sobre un mateix punt:** A més a més, / A més, / Després, / Tot seguit, / Així mateix,...
- **Per posar èmfasi en un punt:** És a dir / Això és / Igualment... / En altres paraules, / Dit d'una altra manera,... / Tal com s'ha dit, / Cal tornar a dir, / S'ha de tenir en compte... / El més important / La idea central / Convé ressaltar / Cal insistir en...
- **Per posar exemples:** Per exemple, / Un bon exemple d'això és / N'és un bon exemple... / Es pot exemplificar / Com a exemple... / En particular, / En concret, / Com ara / És el cas de / Una bona mostra de... / Com a mostra de... / Per il·lustrar el que exposem...
- **Per resumir:** En resum, / Resumint el que / Recollint el més important... / Breument, / En poques paraules, / D'una forma breu... / En conjunt, / Globalment,...

- **Per acabar:** En conclusió, / En definitiva, / En conseqüència, / Així doncs,... / Per concloure, / Per acabar, / Finalment,...

1.8. Els signes de puntuació

1.8.1 Característiques

- Ajuden a llegir sense entrebancar-se:

Ex.:

*És pràctic efectiu durador i econòmic.

És pràctic, efectiu, durador i econòmic.

- Orienten a interpretar els textos d'una determinada manera → eviten confusions de significat en les frases

Ex.:

Sí → Sí? / Sí! / Sí... / Sí?! / Sí. / Sí, / Sí; / ...

1.8.2 Errors freqüents

- No posis mai coma entre subjecte i verb:

Ex.:

*El consum d'energia primària, continua augmentant arreu del món.
El consum d'energia primària continua augmentant arreu del món.

- No posis mai coma entre verb i complements:

Ex.:

*La constatació científica dels impactes ambientals ha provocat, acords internacionals per reduir les emissions de gasos.
La constatació científica dels impactes ambientals ha provocat acords...

- Vigila la puntuació en els incisos; sempre hi ha d'haver una coma a l'inici i una altra al final:

Ex.:

*El protocol de Kyoto, aprovat l'any 1997 estableix límits a les emissions de gasos.
El protocol de Kyoto, aprovat l'any 1997, estableix límits a les...

- ✓ Consulta l'enllaç als signes de puntuació i practica-hi els exercicis autocorrectius (<http://www2.upc.edu/slt/signes/signes.html>)

- ✓ Per a més informació, consulta les fitxes 58, 59 i 60 del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.edu/slt/fl>)

1.9. El text

1.9.1 Aspectes diversos

- **Contingut:** estructura, coherència i cohesió^G...
- **Llengua:** tria de paraules, llargària de les frases, correcció^G ortogràfica...

- **Tipografia^G:** títols, subtítols, cometes, negretes, cursiva, subratllats, majúscules, minúscules...
✓ Per a més informació, consulta les fitxes 4, 10, 18, 30 i 31 del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.edu/slt/fl>)
- **Organització visual:** marges, paràgrafs, taules, imatges...

1.9.2 Divisions del text

- **Capítols, apartats i subapartats:** numeració i jerarquitització
 1. AAA
 - 1.1. aaa
 - 1.2. aa
 1. BBB
 - 2.1. bbb
- **Enumeracions^G:**
 - marca numèrica: 1. ..., 2. ..., 3. ... (millor reservar-la per a les divisions dels apartats del text)
 - marca alfabètica: a) ..., b) ..., c) ... (seguida de parèntesi i en cursiva)
- **Convencions segons tipus de document:** PFC, informes, cartes, sol·licituds, etc.

✓ Per a més informació, consulta les fitxes 19 i 20, i l'apartat "Documentació administrativa" del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.edu/slt/fl>)

1.9.3 Taules i figures

a) La **taula** o **quadre** serveix per classificar dades o matèries en cel·les amb l'objectiu de completar les descripcions o explicacions del text.

Ex.:

Taula 25. Característiques del coure

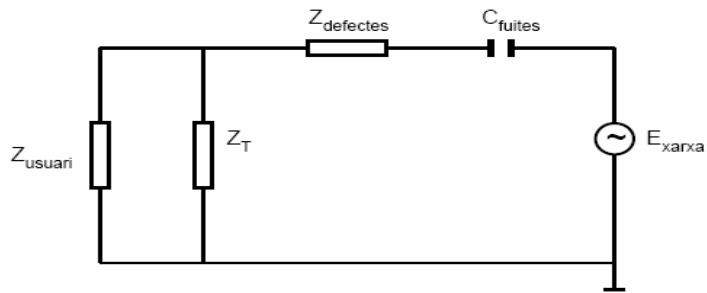
Aliatge de fabricació	Valor
Conformació en calent	3,5

Font: Servei de Llengües i Terminologia. *Guia lingüística pràctica 3: "Elaboració de materials"* (<http://www2.upc.edu/slt/gl/>)

b) La **figura** s'utilitza per representar una informació mitjançant gràfics o bé per il·lustrar esquemes d'aparells. Cal situar les figures immediatament al darrere del paràgraf en què s'hi ha fet referència.

Ex.:

Figura 7.3. Protecció en una instal·lació aïllada mitjançant transformador



Font: Servei de Llengües i Terminologia. *Guia lingüística pràctica 3*: "Elaboració de materials" (<http://www2.upc.es/slt/gl/>)

✓ + info: *Guia lingüística pràctica 3*, "Elaboració de materials": (<http://www2.upc.edu/slt/gl/>)

1.9.4 Estil: la regla de les 3 C

- **Clar:**

Ex.:

*Va entrar una dona que no havia vist mai amb la Laura.
La Laura va entrar amb una dona que jo no havia vist mai.
La Laura i jo no havíem vist mai una dona que va entrar.

- **Concís^G:**

Ex.:

*La constructora procedirà a l'inici de les obres demà al matí.
La constructora iniciarà les obres demà al matí.
*El secretari va realitzar la comprovació de les dades.
El secretari va comprovar les dades.

- **Correcte:**

Ex.:

*El cotxe es va sortir de la carretera.
El cotxe va sortir de la carretera.

✓ Per a més informació, consulta l'apartat de "Gramàtica" i les fitxes 79-82 sobre citacions del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.edu/slt/fl/>)

✓ + info sobre dubtes lingüístics, consulta la *Guia Lingüística 1*: (<http://www2.upc.edu/slt/gl/>)

1.9.5 Estil: a més, ha de ser...

- **Precís:**

Ex.:

*El secretari ha d'aprovar la realització del projecte.

... la redacció...

... l'execució...

- **Adequat:**

Ex.:

*En el discurs inaugural, el director va elogiar les mates. (col·loquial)

En el discurs inaugural, el director va elogiar les matemàtiques. (formal)

- **Positiu:**

Ex.:

*No es podran presentar les sol·licituds després de divendres.

Les sol·licituds es podran presentar només fins divendres.

- **Funcional:** àgil i eficaç, que s'entengui a la primera lectura.

1.9.6 Presentació

- **Marges:** alineats

(normalment → dret: 3 o 3,5 cm; esquerre: 2,5 o 3 cm; superior i inferior: 3 cm)

- **Tipografia:** no abusar de negretes, cursives i subratllats. Coherència amb tipus i cos de lletra per als títols i subtítols.

- **Majúscules i minúscules:** amb mesura; només en casos necessaris. Noms de càrrecs, en minúscula: ex. el rector de la Universitat

- **Abreviacions:** abreviatures, sigles i símbols.

Atenció, cal comprovar les abreviatures fixades i els símbols

ex. pàg. (no: pp., ni pg.), h (no: h.)

- **Bibliografia**⁹: seguir els criteris pautats per cada institució. En el cas de la UPC, seguir els criteris del Servei de Biblioteques (Bibliotècnica): <http://biblioteca.upc.edu/FullsAcces>

✓ Per a més informació, consulta la fitxa 64 del *Fitxer lingüístic*: (<http://www2.upc.edu/slt/fl>)

✓ + info sobre recomanacions de presentació de textos, consulta la *Guia Lingüística 3*: (<http://www2.upc.edu/slt/gl/>)

1.10. Revisió

1.10.1 Capes de lectura

Per fer una revisió completa del text és imprescindible fer-ne diverses lectures fixant-nos en un aspecte diferent en cada lectura.

El text ha de tenir:

1. **coherència**: continguts pertinents; que no hi sobri res i que no hi falti res
2. **cohesió**: marcadors textuais, connectors, concordances, puntuació...
3. **adequació**^G: grau de formalitat, estil
4. **estructura**: paràgrafs, distribució segons tipus de document
5. **correcció**: gramàtica, convencions d'abreviacions...
6. **presentació**: marges, títols i subtítols, tipografia...

1.10.2 Repòs i relectura

És convenient:

- deixar llegir el text a algú altre per veure si l'entén
- deixar-lo "reposar" durant un temps i rellegir-lo en fred
- fer les modificacions pertinents al "text final" per arribar al "text definitiu"



1.11. Resum: Decàleg per a una bona redacció

1. No tinguis pressa. Abans d'escriure, deixa't temps per reflexionar.
2. Utilitza el paper com a suport. Fes llistes, notes, esquemes. No et preocupis si són brutes o no s'entenen.
3. *Esborrany*. No tinguis mandra d'escriure un text una vegada i una altra.
4. Pensa en la teva audiència. Escriu perquè et puguin entendre.
5. Deixa la gramàtica per al final. Fixa't primer en el significat.
6. Dirigeix conscientment la teva feina. Planifica't la tasca d'escriure.
7. Fixa't en els paràgrafs: que se'n destaquí la unitat de sentit i de forma, que estiguin ordenats, que comencin amb una frase principal.
8. Repassa la prosa frase per frase, quan hagi completat l'escrit. Busca economia i claredat.
9. Ajuda el lector a llegir. Que el text tingui marques: subtítols, números, marcadors textuais.
10. Deixa reposar l'escrit dins el calaix. Deixa'l llegir a una altra persona si t'és possible.



1.12. Annex: la definició

1. Terme que es defineix (ex. 'telèfon')

2. Categoria més general o família a la qual pertany ('aparell')
3. Característiques que el diferencien d'altres elements de la mateixa categoria ('aparell per transmetre sons')

Ex.: Mot: 'telèfon'

Definició 1: "El telèfon és un aparell que serveix per transmetre sons a distància."

Definició 2 (amb altres complements): "El telèfon és un aparell que serveix per transmetre sons a distància, especialment la veu, mitjançant una instal·lació telefònica."

2. L'estructura del treball tècnic i científic

2.1. Parts d'un treball tècnic i científic

Elements identificadors del treball	
Títol, títol comú i subtítol	<ul style="list-style-type: none">• Ha de donar una indicació precisa i clara del contingut i ser fàcilment identificable quan es cita a bibliografies i bases de dades.• Pot anar seguit d'un subtítol que aporta informació suplementària => Títol : Subtítol• És important evitar incloure: abreviatures, acrònims, codis, símbols i fórmules que no siguin d'ús comú
Autors	<ul style="list-style-type: none">• Són aquelles persones que han realitzat una contribució intel·lectual substancial en l'article• Han de fer constar sempre els seus cognoms i el seu nom propi desenvolupat.• Sempre s'ha de respectar l'ordre d'aparició dels autors en el treball• En cas de tesis o tesines: el nom del director o tutor del treball
Institució	<ul style="list-style-type: none">• Si pertanyen a una institució, el nom oficial apareixerà de forma completa i amb la seva adreça• En els treballs acadèmics indicar la titulació, departament, facultat, universitat o centre on s'ha realitzat la investigació
Data i Lloc	<ul style="list-style-type: none">• Data d'elaboració, defensa i/o publicació del treball, precedida del lloc en què es va redactar l'original.
Resum^o i Paraules clau	<ul style="list-style-type: none">• Resum^o o <i>Abstract^o</i> és la síntesi de la investigació i orienta el lector perquè pugui identificar el contingut bàsic del treball de forma ràpida i precisa. Pot tenir entre 5-10 línies d'extensió.• S'hi inclouen els objectius i l'abast de l'estudi, els procediments bàsics i les principals aportacions i conclusions. També ha d'incloure les paraules clau o descriptors per facilitar la seva posterior recuperació. Cal evitar l'ús d'abreviatures i referències bibliogràfiques.

	<ul style="list-style-type: none"> • Es redacta en la llengua original del treball i també és recomanable fer-ho en anglès (Abstract[©]). • Per a més informació sobre la seva elaboració consulta: Norma UNE 50103.
--	---

Preliminars	
Recomanables en l'estructura de treballs de gran extensió com ara llibres, tesis o PFC.	
Coberta portada (opcional)	o La coberta i la portada són elements opcionals. Han de contenir els elements identificadors del treball: títol del treball, nom/s del/s autor/s, la institució que finança el projecte, la data de presentació i, si el treball forma part d'una publicació en sèrie, el títol i número de la sèrie. Per als títols dels lloms consulteu la norma UNE 50120.
Pàgina d'errates (opcional)	Les errates s'han d'identificar de manera clara, indicant-ne la localització en el text i la correcció corresponent en una de les cares del full inserit després de la portada, sota l'epígraf "Erratum" o "Errata". En el cas de llibres han de ser esmenades pels editors a la següent edició i de la manera més adient per als lectors.
Prefaci (opcional)	Ha de ser breu. Pot contenir: les motivacions per realitzar l'estudi, els antecedents i la relació entre aquesta i altres obres prèvies, o informacions sobre la finalitat o l'abast del treball.
Dedicatòries i agraïments (opcional)	i Agraïments per les col·laboracions (físiques, psicològiques, econòmiques o professionals).

Text principal	
<p>- El cos central ha de desenvolupar el contingut principal del treball. La seva estructura varia en funció del tipus de treball de recerca: a les tesis i documents extensos es recomana dividir-ne el contingut en apartats, capítols i seccions numerades... seguint la Norma UNE 50132. També es recomana que cada part comenci en una pàgina nova.</p> <p>- Drets d'autor: els autors han de complir la legislació vigent sobre propietat intel·lectual en la redacció dels seus treballs, i respectar els drets d'autor. Així quan es copia una font, és necessari tenir el consentiment de l'autor i indicar-ne la procedència: l'absència d'indicació de la font d'on s'ha extret la informació es considera plagi. Els documents no publicats poden estar protegits pels Drets d'autor i no poden reproduir-se sense autorització. Per a més informació, consulteu el mòdul 10 "Ús ètic de la informació" i la web del "Servei de Propietat Intel·lectual" (http://bibliotecnica.upc.edu/sepi/)</p>	
Sumari (opcional)	El sumari o índex general és recomanable si el text principal és molt extens (vegeu la Norma UNE 50110). Ha d'incloure els títols de les diferents parts del treball i la pàgina on localitzar-les.
Introducció	És important crear un apartat introductori en què s'expliquin la

	temàtica, l'estructura del treball i altres elements considerats d'interès, com per exemple: la revisió de les fonts consultades tant a nivell teòric com empíric, que permeten contextualitzar l'àmbit d'investigació.
Cos central	Marc teòric o conceptual: en aquest apartat s'aborden els antecedents i/o l'estat actual del tema a investigar.
	Objectius: en aquest apartat s'expliciten la/les hipòtesi/s, l'objectiu general i els objectius específics de la recerca.
	Metodologia: es farà un capítol especial si està justificat, on s'indicaran els mètodes i tècniques de recerca emprats, així com el material i les fonts consultades, la població i/o l'àmbit analitzat, el procediment de recollida de dades, la temporalització, els membres de l'equip, els criteris de validesa interna/externa, etc. En cas de treballs no extensos, es pot obviar aquest apartat fent referència als aspectes metodològics a mesura que apareixen. La informació donada en aquest apartat ha de permetre a un altre investigador realitzar una rèplica de la mateixa recerca.
	Planificació de la recerca: descriu les fases del projecte o investigació; s'hi pot incloure el cronograma on es detallen les tasques realitzades i les hores dedicades a la investigació.
	Anàlisi i discussió de dades: analitza tota la informació obtinguda mitjançant la metodologia prèviament descrita, i descriu les tècniques d'anàlisi aplicades (estadístiques, treball de laboratori, revisió bibliogràfica de camp, etc.).
Conclusions	És recomanable finalitzar el treball amb un apartat que reculli les conclusions i els resultats més destacats de la recerca, i la seva relació amb les hipòtesis i els objectius inicialment marcats.
Bibliografia, citacions, etc.	Citacions: les citacions en el text s'han de realitzar d'acord amb la Norma UNE 50104 i les instruccions donades per l'editor de la revista ⁶ .
	Notes a peu de pàgina: només han de contenir text addicional i mai referències bibliogràfiques.

	<p>Bibliografia: al final del treball s'ha d'incloure una relació de totes les referències bibliogràfiques que han estat consultades i/o citades per l'autor al llarg del treball ordenades alfabèticament. Aquesta llista permet al lector conèixer altres documents que contenen informació rellevant sobre el tema del treball.</p> <p>Per a més informació sobre com elaborar-la:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Mòdul 6 'Accés a la informació' o Norma UNE 50104 o Fulls d'accés 'Com presentar una bibliografia, com citar un text' <p>Per citar correctament cada tipus de document vegeu els "Fulls d'accés" (http://bibliotecnica.upc.edu/FullsAcces/) :</p> <ul style="list-style-type: none"> o 'Referències bibliogràfiques per a documents impresos i comunicacions orals' o 'Referències bibliogràfiques per a documents electrònics i audiovisuals'
--	--

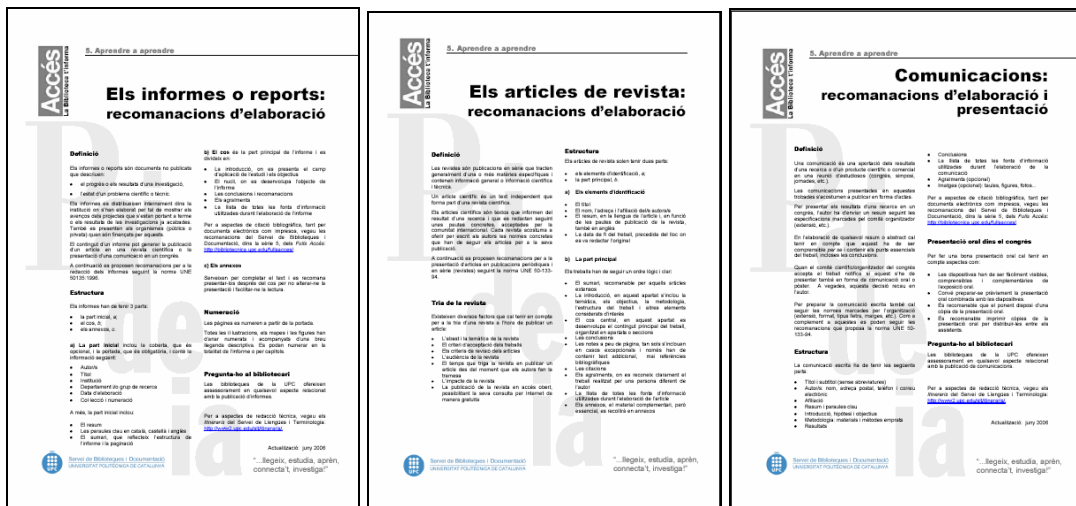
<p>Annexos i apèndixs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engloben els materials i les taules extenses utilitzats al llarg del procés d'investigació. - Se situen al final del text, després de la bibliografia. - Han d'estar identificats per una lletra o un número i un títol. - Recomanables en l'estructura de treballs de gran extensió com ara llibres, tesis o PFC 	
<p>Índex onomàstic (opcional)</p>	<p>Llista alfabètica dels noms propis personals o geogràfics que apareixen al text seguits dels números de les pàgines on se'ls anomena</p>
<p>Índex de matèries (opcional)</p>	<p>Listat alfabètic dels conceptes o idees citats als text principal. Permet un accés ràpid a informació puntual i concreta dins del treball de recerca.</p>
<p>Llista d'il·lustracions, taules... (opcional)</p>	<p>Totes les figures, il·lustracions, plànols, taules, etc. s'han d'indicar en llistes separades. A les llistes s'ha d'indicar el número, la llegenda de la figura i el número de pàgina. Les fonts de les il·lustracions i taules si no estan incloses a la llegenda o als agraïments s'han de mencionar a la llista d'il·lustracions.</p>
<p>Llista d'abreviatures i símbols (opcional)</p>	<p>Si el treball conté signes, símbols, abreviatures o acrònims que el lector no pugui entendre s'han d'explicar en una o varies llistes. Les abreviatures i els símbols hauran d'estar d'acord amb les especificacions de les normes internacionals corresponents. Les abreviatures, a més, s'han de desenvolupar i definir al primer cop que surtin al text. En cas d'incloure notació o nomenclatures es farà servir la notació normalitzada per cada disciplina.</p>
<p>Glossari</p>	<p>Els termes que requereixen explicació s'han de definir en un glossari.</p>

(opcional)	L'existència d'un glossari o diccionari dins el treball no justifica l'omissió d'una explicació en el text el primer cop que apareix un terme.
------------	--

2.2. Estructura específica per a diferents tipus de treballs

Qualsevol recerca té com a objectiu final la comunicació dels resultats obtinguts al llarg del treball de recerca. Aquesta comunicació es pot realitzar mitjançant diferents tipus de documents (informes^G, articles de revista^G, comunicacions^G de congressos, pòsters, tesis^G, PFC^G, etc.) que presenten unes característiques i estructura pròpies.

Dins la sèrie 5 (Aprendre a a..., dels Fulls Accés (http://bibliotecna.upc.es/FullsAcces/inici.asp), trobareu les recomanacions per a l'elaboració d'aquests documents:



2.3. Errors relacionats amb el procés de recerca que cal evitar

- ✓ **Errades d'estructura formal del treball científic (article, informe, tesis, etc.)**
 - No correspon a la d'un article científicotècnic
 - El material contingut en el document es presenta organitzat de manera deficient
 - El títol no reflecteix el contingut real de l'article
 - No es presenta un resum^G o si hi és no permet als lectors identificar el contingut bàsic de manera ràpida i exacta
 - Els gràfics o taules repeteixen la mateixa informació que el text
 - No es presenten referències bibliogràfiques o són exigües
- ✓ **Errades de contingut del treball científic (article, informe, tesis, etc.)**
 - Que el tema del treball sigui massa ampli, imprecís o escassament definit

- Confondre les opinions personals i posicions ideològiques amb els coneixements verificables que hi ha sobre el tema
- Les diferents parts del treball no estiguin lligades correctament entre elles, ja sigui perquè unes són molt més extenses o explícites que les altres o perquè no s'enllacen bé.
- La introducció o el títol general del treball no es correspongui bé amb el contingut.
- L'anàlisi dels quadres i estadístiques sigui només una senzilla repetició, amb paraules, del que ja s'ha dit amb xifres.
- El to del discurs sigui pompós, amb passatges efectistes i confusos, excedint-se amb paraules buides.
- La terminologia no sigui precisa o correcte, fent-se servir una mateixa paraula de vegades amb sentits diferents o oposats.
- Les citacions no siguin correctes o siguin incompletes
- El text presenti errors sintàctics i ortogràfics

Recursos

× Recursos generals

Coromina, Eusebi [et al.]. *El treball de recerca: procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos*. Vic: Eumo, 2000. ISBN 84-7602-596-3

Sabino, Carlos. *Cómo hacer una tesis y elaborar todo tipo de escritos* [en línia]. Caracas: Panapo, 1994 [Consulta 6 juny 2006]. Disponible a: <http://paginas.ufm.edu/sabino/CHT.htm>

UPC. Servei de Llengües i Terminologia. *Itineraris: recursos de redacció* [en línia]. [Consulta 6 juny 2006]. Disponible a: <http://www2.upc.edu/slt/itineraris/>

× Recursos per a la redacció tècnica i científica

Diccionaris generals

Diccionari de la Llengua Catalana. Institut d'Estudis Catalans
<http://pdl.iec.es/entrada/diec.asp>

Gran Diccionari de la Llengua Catalana. Enciclopèdia Catalana
<http://www.grec.net/home/cel/dicc.htm>

Diccionaris multilingües:

- Diccionarios.com: <http://www.diccionarios.com/>
- Foreignword.com: <http://foreignword.com/>

"Abreviacions". Secretaria de Política Lingüística. Generalitat de Catalunya
<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/abrevia/docs/abrevia.pdf>

Diccionaris específics

Vocabularis específics. Servei de Llengües i Terminologia, UPC

Especialitats: arquitectura tècnica, acadèmic-administratiu, telecomunicació, construcció, restauració arquitectònica, òptica i optometria, projectes d'enginyeria, mecànica i termodinàmica, Internet, física d'acceleradors.
<http://www2.upc.es/slt/vocabularis/>

Altres vocabularis específics:

Especialitats: agronomia, arquitectura i urbanisme, construcció, restauració, astronomia i astronàutica, geologia, medi ambient, ecologia, electrònica i electrotècnica, enginyeria civil, enginyeria mecànica, enginyeria química, enginyeria tèxtil, meteorologia, gestió i economia, matemàtiques i estadística, nàutica, tecnologia dels materials, etc.

http://www2.upc.edu/slt/recursos/recursos_externs/

Itineraris per a la redacció de textos acadèmics. Servei de Llengües i Terminologia, UPC

<http://www2.upc.es/slt/itineraris/>

Guies lingüístiques. Servei de Llengües i Terminologia, UPC

- GL1: *Dubtes freqüents*
- GL2: *Convencions gràfiques*
- GL 3: *Elaboració de materials*

<http://www2.upc.es/slt/gl/>

Fitxer lingüístic. Servei de Llengües i Terminologia, UPC

<http://www2.upc.es/slt/fl/>

Bases de dades terminològiques:

- Cercamots. Servei de Llengües i Terminologia, UPC
<http://www2.upc.es/cercamots>
- Cercaterm. Termcat
<http://www.termcat.net/cercaterm/>

Fonts d'informació consultades

ALBAREDA, Patrícia et al. *Comunicar la ciència*. Picanya: Edicions Bullent, 1996

ALTÉS, N.; PEJÓ, X. *Manual de redacció administrativa*. Barcelona: Eumo Editorial, 2000

AMADEO, Imma; SOLÉ, Jordi. *Curs pràctic de redacció*. Barcelona: Columna, 1996

CASSANY, Daniel. *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Editorial Empúries, 1993

GENERALITAT DE CATALUNYA. *Comunicació científica. Breus orientacions per a la comunicació científica*. Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació. Direcció General de Recerca, 2005

GENERALITAT DE CATALUNYA. "Abreviacions". Secretaria de Política Lingüística: 2005.
Disponible a:

<http://www6.gencat.net/llengcat/publicacions/abrevia/docs/abrevia.pdf>

MARQUET, Lluís. *El llenguatge tècnic i científic*. Barcelona: Col·legi d'Enginyers Industrials de Catalunya, 1995

POU, Teresa et al. *Lèxic*. Barcelona: Teide, 2001

RIBÓ, Carles. *Aprendre a escriure. La composició del text*. Barcelona: Castellnou, 1996

RIERA, Carles. *Manual de català científic*. Barcelona: Editorial Claret, 1992

RIGO, Antònia; GENESCÀ, Gabriel. *Tesis i treballs. Aspectes formals*. Vic: Eumo Editorial, 2000

TORRENTS, Josep M. "El llenguatge tècnic dels enginyers". Disponible a:
<http://www.jcee.upc.es/JCEE2001/PDFs2001/torrents.pdf>

Diputació de Barcelona. "Tècniques d'expressió escrita". Disponible a:
<http://www.diba.es/flc/manuals/index.asp?id=15&prj=2>

Butlletins "Informacions" de la UPC. Disponible a:
<http://www.upc.edu/revistainformacions/>

× Recursos per a l'estructura del treball tècnic i científic

ISO 214-1976. *Documentation-Abstracts for publications and documentation*.

ISO 215-1986. *Presentation of contributions to periodicals and other serials*.

ISO 7144:1986. *Presentation of theses and similar documents*.

AENOR Norma UNE 50103:1990. *Documentación. Preparación de resúmenes*. Madrid, AENOR, 1990.

AENOR Norma UNE 50132:1994. *Documentación. Numeración de las divisiones y subdivisiones en los documentos escritos*. Madrid, AENOR, 1994.

AENOR Norma UNE 50133:1994. *Documentación. Presentación de artículos en publicaciones periódicas y en serie*. Madrid, AENOR, 1994.

AENOR Norma UNE 50135:1996. *Documentación. Presentación de informes científicos y técnicos*. Madrid, AENOR, 1996. (Norma UNE en procés de revisió)

AENOR Norma UNE 50136:1997. *Documentación. Presentación de tesis y documentos similares*. Madrid, AENOR, 1997.

Pinto, Maria. *E-Coms: Iniciación a la investigación* [en línia]. [Consulta 6 juny 2006]. Disponible a:

http://www.mariapinto.es/e-coms/ini_inves.htm

UPC. Servei de Biblioteques i Documentació. *Com presentar un treball acadèmic* [en línia] dins: *Bibliotècnica* [Consulta 6 juny 2006]. Disponible a:

<http://biblioteca.upc.edu/FullsAcces/>

* Les Normes UNE es poden aconseguir a través de la base de dades *Suscrinorma AENOR* de la Biblioteca del Campus de Terrassa i la Biblioteca de l'EPSEB, o des de qualsevol altra biblioteca de la UPC utilitzant el Servei d'Obtenció de Documents (<https://sbdocs.upc.es/petbib/login.asp>).

Què has après?

A la fi d'aquest mòdul hauràs après com s'ha de presentar i redactar un treball acadèmic, i quina és la seva estructura i compaginació. També hauràs vist com d'important és tenir ben preparada la presentació oral i que és normal sentir-se nerviós.

En aquest mòdul has après:

- les etapes bàsiques de la redacció: 1. buscar idees i ordenar-les; 2. escriure esbossos i el text final; 3. revisar el text i arribar al text definitiu
- els criteris bàsics de llegibilitat: paraula, frase, paràgraf i text
- les característiques principals del llenguatge tècnic i científic
- com fer una definició
- alguns recursos lingüístics electrònics útils

A través de les activitats has aplicat els criteris principals per millorar la qualitat dels teus textos. També has après a consultar alguns dels recursos lingüístics que et poden ajudar a resoldre dubtes.

Recorda, quan escriguis un text, de planificar el temps en 3 parts:

- a) per pensar què vols escriure**
- b) per escriure-ho**
- c) per revisar el que has escrit (tenint en compte tots els criteris apresos).**

