

# Composició i redacció de la informació digital

Autor: Jordi Ros

L'encàrrec i la creació d'aquest recurs d'aprenentatge UOC han estat coordinats pels professors: Montse Guitert, Teresa Romeu, Marc Romero i Gemma Abellán (2020)

PID\_00273253

## 1. Presentació

## 2. Tractar i elaborar la informació: i després de les cerques, què?

2.1. Introducció

2.2. Validació i selecció de la informació

2.3. Organització de la informació

2.4. Anàlisi de la informació

## 3. Els tres principis de la composició i la redacció

## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

4.1. Introducció

4.2. Portada o presentació

4.3. Introducció

4.4. Cos del projecte

4.5. Tancament

4.6. Tècniques i eines per elaborar l'estructura

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

5.1. Introducció

5.2. Quin procés cal seguir?

5.2.1. Descripció de l'esquema inicial

5.2.2. Redacció de l'esborrany

5.2.3. Redacció definitiva

5.3. Com s'ha d'adequar el contingut a la situació i a la finalitat comunicativa?

5.3.1. Introducció

5.3.2. Situació comunicativa: el registre lingüístic

5.3.3. Finalitat comunicativa: les tipologies textuais

5.3.4. Els gèneres discursius

5.3.5. El suport

5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?

5.4.1. Què vol dir cohesionat?

5.4.2. Els paràgrafs

5.4.3. Les frases

5.4.4. El lèxic

5.4.5. Els connectors

5.4.6. La puntuació

5.5. Com es pot estimular la creativitat i l'estil personal

5.5.1. Introducció

5.5.2. Creativitat

5.5.3. Estil personal

**6. Equips de treball: com cal dur a terme la composició i la redacció col·laboratives**

**Bibliografia**

---

# 1. Presentació

Aquest material **té com a objectiu** presentar recursos i estratègies de **composició** i **redacció** de continguts digitals.

Tot i que els conceptes de *composició* i *redacció* no han variat substancialment des de fa dècades, sí que ho han fet, i molt, les eines i les estratègies que podem utilitzar. El salt de la redacció manuscrita o mecanografiada a la digital ha comportat tot un canvi de paradigma.



Actualment, els conceptes de *composició* i de *redacció* pràcticament no s'entenen fora de l'àmbit digital i, per tant, els aspectes de disseny gràfic, la inclusió de vídeos, enllaços, hipervincles, etc., adaptats sempre al suport digital que s'utilitzi, esdevenen un altre condicionant, que no és menys important, de les estratègies de composició i de redacció.

Trobareu en aquest material estratègies, recursos i pautes generals de composició i de redacció de la informació digital que us ajudaran en aquestes tasques complexes, però no espereu trobar-hi un manual de tècniques d'escriptura, i menys en el sentit clàssic.

És convenient **llegir-lo considerant** el que es diu en ***El projecte digital en equip (\*)***. En el procés d'elaboració d'un projecte digital, les tasques de composició i redacció de la informació digital se situen:

- **Just després** de la cerca i la selecció de fonts d'informació –tot i que la composició i la redacció de la informació poden requerir o provocar cerques.
- **Just abans** de la difusió de la informació elaborada –tot i que el mitjà de difusió condicionarà també la composició i la redacció.

Aquest material remetrà sovint a altres materials de l'assignatura *Competències TIC*, ja que el procés de composició i redacció té també a veure amb els materials ***El treball en equip en entorns virtuals (\*)*** i ***Actitud Digital (\*)***.

Ens referirem a qualsevol tipus de **suport digital** de la informació. Actualment, els suports inclouen una combinació d'informació textual i no textual, com poden ser imatges, infografies, vídeos, etc. Amb tot, es tracten de manera més específica aquells que s'usen habitualment a l'assignatura *Competències TIC* de la UOC:

- Processadors de textos, sobretot els que permeten l'edició col·laborativa, com l'editor de textos de [Google Apps](#) o [Office Web Apps](#).
- Eines 2.0 com [Google Sites](#), [wikis](#) o [blogs](#) i, en menor mesura, vídeo.

Les **tipologies textuais** que es consideren en aquest material són les que s'utilitzen de manera més habitual en els projectes digitals, com són els textos expositius, argumentatius i instructius.

Respecte als **gèneres**, es tracta sobretot dels projectes, els diaris de treball, les instruccions i normatives i les presentacions, amb algunes mencions al vídeo.



De manera central, aquest material té el focus en tres **competències** de l'assignatura:

- **Tractament i elaboració de la informació digital.**
- **Presentació i difusió de la informació digital**, tot i que no inclou els aspectes de difusió.
- **Treball en equip en xarxa**, especialment en els aspectes col·laboratius de la composició i la redacció.

A més a més, de manera menys central treballa altres competències del Pla docent (\*) de l'assignatura **Competències TIC**, com ***planificar i gestionar un projecte virtual*** o ***adquirir una actitud digital cívica***.

## 2. Tractar i elaborar la informació: i després de les cerques, què?

### 2.1. Introducció

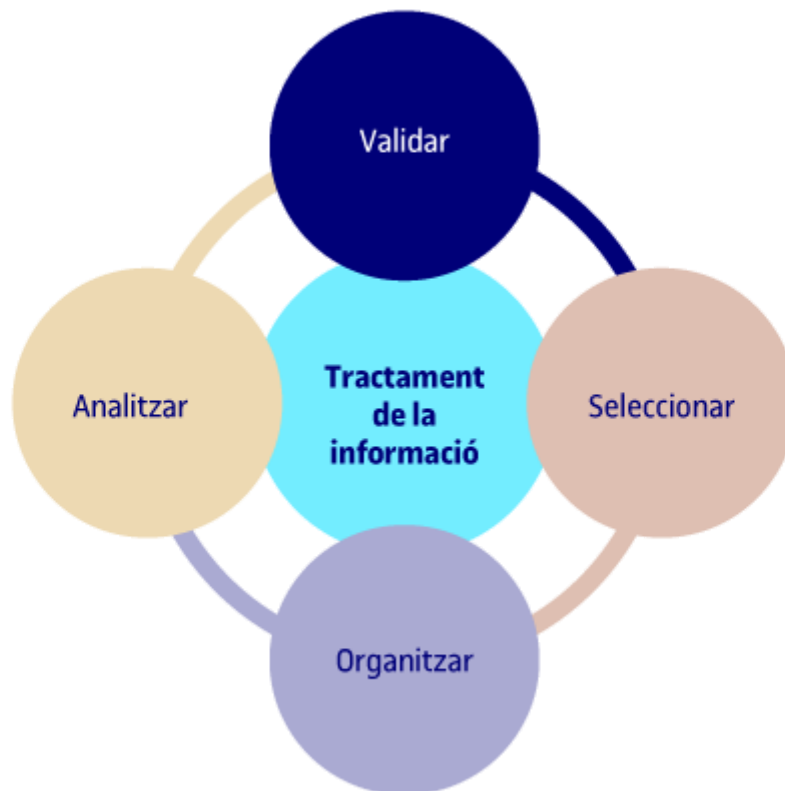
Avui en dia, obtenir informació pertinent sobre un tema determinat està a l'abast de tothom si el procés de cerca (\*) de la informació que s'ha seguit és adequat.

De fet, la principal dificultat es produeix per l'**abundància d'informació**. Els cercadors ens retornen milers de resultats de cerca en centèsimes de segon i això pot fer que ens sentim sobrepassats.

No podem començar el procés de composició i redacció de la informació directament a partir de la informació en brut que hem obtingut de les cerques fetes. Si volem obtenir els resultats esperats de manera eficient, és imprescindible que fem un tractament previ de la informació, que consisteix a:

1. **Validar-la i seleccionar-la**, separant la que és pertinent atenent l'objectiu de cerca de la que no ho és, i establir fins a quin punt ho és.
2. **Organitzar-la**, usant eines com els gestors de referències bibliogràfiques.
3. **Analitzar-la**, per tal d'aprofundir en el tema.

Aquest tractament de la informació sovint esdevé circular ja que en analitzar la informació unes fonts ens duran a unes altres que, al seu torn, també haurem de validar, seleccionar, organitzar i analitzar de nou.



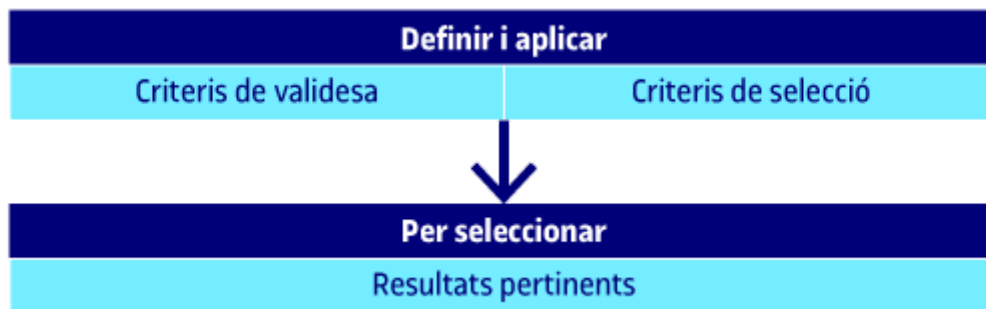
## 2. Tractar i elaborar la informació: i després de les cerques, què?

### 2.2. Validació i selecció de la informació

Establir de manera clara els objectius de la cerca (\*) és un pas imprescindible per tal de poder discriminar la informació que hem obtingut.

Un segon pas és establir, en funció d'aquests objectius, criteris de validesa i criteris de selecció de la informació.

- **Criteris de validesa:** són els que serveixen per diferenciar entre fonts que s'ajusten als objectius de la cerca i fonts que no s'hi ajusten. Per tant, serveixen per a descartar fonts d'informació (\*) que no són vàlides.
- **Criteris de selecció:** són els que permeten prioritzar, d'entre totes les fonts que s'ajusten als objectius de la cerca, les més pertinents. Per tant, serveixen per classificar fonts d'informació vàlides.



La credibilitat de l'autor, l'actualització del lloc web, la fiabilitat acadèmica o la llengua són alguns criteris de selecció o validesa. Un mateix criteri pot ser de validesa en un projecte determinat i de selecció en un altre projecte atenent els objectius del projecte, la tipologia de document, el gènere, l'extensió o el temps de què disposem.

Aplicar els criteris de validesa i selecció a les fonts requereix, com a mínim, una primera aproximació o **lectura ràpida de la font**.

En el recurs «Cerca i localització de la informació per Internet» trobareu els criteris de selecció més importants a tenir en compte a l'hora de seleccionar la informació trobada.

En el cas de **cerca d'informació en equip**, els criteris de validació i selecció s'han de consensuar i establir abans de fer les cerques individualment. D'aquesta manera, en el moment en què cada integrant del grup posi en comú la selecció feta, es podrà fer una selecció sota els mateixos criteris de les fonts més adequades.

Un cop hem passat els resultats de la cerca pel sedàs dels criteris de validesa i selecció, ens caldrà encara determinar el **nombre** de fonts amb les quals volem o podem treballar. Fet això, ja estarem en disposició d'organitzar la informació.

Els factors que poden determinar el nombre de fonts que cal usar són la **naturalesa** del projecte, l'**objectiu**, l'**extensió**, el **temps** de què es disposa i, sobretot, el **grau d'especialització** del projecte. No és el mateix un article d'opinió que un projecte universitari, ni un article especialitzat en una revista científica que una tesi. En aquest sentit, per exemple, un projecte de divulgació requerirà menys fonts que un projecte de recerca.

## 2. Tractar i elaborar la informació: i després de les cerques, què?

### 2.3. Organització de la informació

Resulta molt pràctic que les fonts seleccionades després del procés de cerca d'informació estiguin convenientment:

1. **Referenciades**, per tal de recuperar-les quan calgui, fer-ne l'anàlisi i poder citar-les durant la redacció. Es poden utilitzar marcadors socials, gestors bibliogràfics, les opcions de citacions i bibliografia dels principals processadors de textos o simplement l'opció **Preferits** o **Marcadors** del mateix navegador. Aquesta tasca es fa durant el procés de cerca.
2. **Classificades**, per tal de poder contrastar les fonts i assegurar que disposem de tota la informació que ens cal i que hi podem accedir fàcilment quan ens calgui. No hi ha cap recepta magistral que ens indiqui quins criteris usem per classificar, sinó que la mateixa natura del projecte i el seu objectiu ens ho indicaran. El contingut de les fonts és essencial a l'hora de classificar-les, però també es poden establir altres classificacions atenent els objectius del projecte. Aquesta tasca es fa un cop finalitzat el procés de cerca, després d'una primera lectura de les fonts.

Referenciar i classificar les fonts, especialment si s'han de compartir i s'ha de treballar col·laborativament, és clau per optimitzar el temps a l'hora de compondre i redactar la informació.

Antigament, la informació s'organitzava en fitxes bibliogràfiques manuscrites o mecanografiades. Actualment, aquesta funció d'organització la fem de manera molt eficient amb l'ús dels **sistemes de gestió de referències bibliogràfiques** (SGRB).

Els principal avantatge dels SGRB és que faciliten les tres tasques fonamentals del treball bibliogràfic:

- **Recollir** automàticament i **ordenar** les referències.
- **Fer anotacions i compartir** les referències.
- **Crear bibliografies i introduir citacions** en el text automàticament.

Hi ha diversos SGRB a l'abast, tant de pagament com gratuïts. Alguns dels més utilitzats són **Zotero** i **Mendeley**.



Els marcadors socials (\*) han esdevingut, especialment a partir del 2005, una altra manera de cercar, organitzar i compartir informació. Es tracta d'un sistema de gestió menys estructurat i acadèmic però també útil, atesa l'allau de recursos que es publiquen a la Xarxa. Aquest sistema s'anomena etiquetatge social.

Alguns dels marcadors socials més populars són Diigo i List.ly.

## 2. Tractar i elaborar la informació: i després de les cerques, què?

### 2.4. Anàlisi de la informació

Amb les referències ja organitzades (referenciades i classificades), cal començar una segona lectura, ja en profunditat, de les fonts. Aquesta anàlisi ha de permetre:

- Confirmar que **les fonts** seleccionades **són adequades** per al que necessitem.
- Conèixer amb detall el **contingut d'aquestes fonts**.
- Augmentar el **coneixement** del tema o aspecte que cal estudiar.
- Determinar la **utilitat concreta de les fonts** en el projecte, sigui com a introducció general, com a idea de suport (o de contrast) a la tesi del projecte, com a informació específica d'alguns dels apartats, etc.



Sovint, aquesta anàlisi de les fonts ens portarà a localitzar altres fonts que incorporarem, a descartar alguna font prèviament seleccionada o, fins i tot, a fer cerques noves.

Quan ja hàgim determinat la utilitat de la font, resulta convenient anotar-ho. La millor manera de fer-ho és utilitzant les **fitxes de treball**.

Les fitxes de treball són anotacions que permeten treballar amb les fonts de manera més àgil i eficient i, també, recuperar les referències adequades quan les precisem per redactar el projecte, per fer una citació o, simplement, per revisar el contingut d'algun apartat. També són útils per veure quines idees que hem analitzat de les fonts es relacionen amb les altres i quines queden desconnectades.

Aquestes anotacions poden tenir diverses formes. Tot seguit indiquem alguns dels aspectes que poden incloure i que **utilitzarem per classificar** les fonts d'informació:

- **Temes** i subtemes que tracten.
- **Apartats** especialment rellevants que contenen.
- **Utilitat** que tenen per al projecte.
- **Altres idees** que se'ns acudeixin en fer la primera lectura.



Tradicionalment, la confecció de fitxes de treball, com les bibliogràfiques, eren manuscrites o mecanografiades i comportaven un procés molt feixuc. Els **gestors bibliogràfics** incorporen opcions per redactar fitxes de treball que permeten anotar els aspectes de la font bibliogràfica que ens seran útils per al nostre projecte.

De la mateixa manera, els **marcadors socials** (\*) possibiliten que es puguin incloure, per cada referència, categories, etiquetes o comentaris que podem utilitzar com a fitxes de treball.

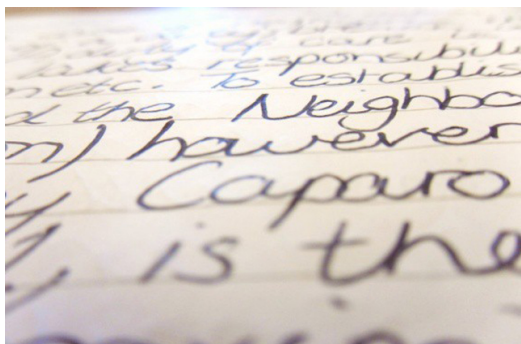
En el cas de compartir les cerques en un equip de treball, és fonamental que tot l'equip arribi a acords clars, i que comparteixi i usi les mateixes convencions en fer les anotacions en les fitxes bibliogràfiques i les de treball. D'aquesta



manera, en posar en comú les fonts, serà més fàcil comparar-les i contrastar-les per prendre decisions de selecció o evitar redundàncies.

### 3. Els tres principis de la composició i la redacció

En els apartats següents d'aquest material donarem pautes i estratègies per afrontar la **composició** i la **redacció** de la informació digital. Abans, però, resulta imprescindible deixar clar quins són els principis en què es fonamenten les tasques de comprendre i les de redactar continguts.



Tots som capaços de distingir entre el que, col·loquialment, anomenem un *text ben escrit* d'un *text mal escrit*, o entre un *text clar* d'un altre *que costa de seguir*. Ho distingim, però no sempre som capaços de determinar per què, ni tampoc quines són les característiques que fan que percebem un text d'una manera o d'una altra.

De vegades es diu que la composició i la redacció són un art. Aquesta afirmació porta implícit que es tracta d'un terreny per a artistes i, en certa manera, aquesta afirmació disculpa els qui no ho són. Un text pot esdevenir una obra artística, és clar, i la literatura en té molts exemples, però això no exclou que **compondre i redactar sigui també una tècnica, un ofici**, amb uns principis que es poden aprendre i aplicar.

Des d'un punt de vista semàntic, segons el [Gran diccionari de la llengua catalana \(\\*\)](#):

- **Compondre** significa «Formar (un tot) reunint o combinant diversos elements, diverses parts o diversos ingredients».
- **Redactar** significa «Posar en escrit alguna cosa en una forma convenient a un propòsit determinat».

D'aquestes definicions es desprèn que:

- Una bona **composició** produeix continguts **coherents**, que *formen un tot, una unitat*.
- Una bona **redacció** produeix continguts **cohesionats**, amb una *forma convenient*, i **adequats** a un *propòsit i una situació comunicativa determinats*.

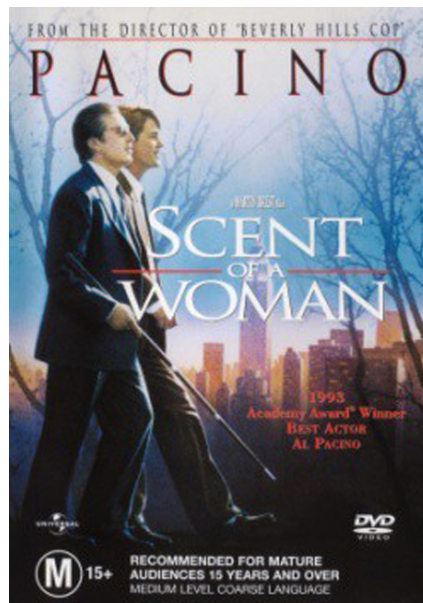
Per tant, la composició i la redacció han de produir textos, discursos o continguts ben estructurats (coherents), ben resolts formalment (cohesionats) i adaptats a cada situació comunicativa (adequats).

Vegem aquests principis amb una mica més de detall:

- **Coherència.** El text ha d'estar **estructurat** internament de manera coherent entorn d'una **idea principal** i ha de disposar les idees de manera ordenada. El text ha de permetre al receptor entendre quina informació és la més rellevant i copsar-ne el **sentit global** que permeti, per exemple, resumir-lo. Allò que fa més evident l'estructura és la distribució en apartats i capítols, els títols o l'ús de numeració i vinyetes.
- **Adequació.** El text ha d'estar alineat amb la **finalitat** comunicativa i amb la **situació** en què es produeix: interlocutors, tema tractat, canal o suport usat i propòsit que es vol aconseguir.
- **Cohesió.** Les **frases** i els paràgrafs que integren els textos han d'estar ben formades i també ben relacionades entre elles. Això s'aconsegueix usant correctament els **connectors**.

Tot seguit trobareu un parell d'exemples de textos argumentatius, un d'oral i un d'escrit, en què podreu veure que aquests tres principis hi són presents:

1. Discurs final d'Al Pacino en la pel·lícula **Scent of a Woman**.



2. Granada, A. (1998, maig). «**Discriminació i racisme**». *El Periódico de l'Estudiant* (núm. 6).



Pocs dies abans de ser executada a Texas, Karla Faye Tucker va dir: «No diguin que em maten perquè sóc una amenaça futura per a la societat, perquè definitivament, no ho sóc». Per què va morir, doncs? Havia assassinat una parella i l'havien sentenciada a mort. Reunia dos dels requisits més freqüents en els condemnats: no tenir recursos per pagar un bon advocat i haver matat persones de raça blanca. Als Estats Units (EUA) cap fiscal demana la pena capital, si l'acusat pot pagar un bon defensor i la víctima és de raça negra.

La pena de mort és matar una persona de manera legal. Defensar la seva aplicació implica acceptar la tortura: tota execució ho és, així com els dies, setmanes i mesos anteriors. També és inútil, no hi ha cap evidència que tingui un poder dissuasiu. Al Canadà, el nombre d'assassinats ha baixat molt després de l'abolició de la pena capital. Als EUA hi ha estats que no la tenen i d'altres que l'apliquen freqüentment. Per què? Diuen que l'opinió pública hi està a favor. Jo parlaria més d'una utilització de la pena de mort per raons polítiques.

A més molts informes demostren que no hi ha cap argument que ens en demostrï la utilitat. Un psiquiatre japonès afirma que cap dels 145 condemnats per assassinat havia pensat en la possibilitat de ser executat. El resultat d'una enquesta a la policia nord-americana sobre la reducció de la violència donava un 1 % d'efectivitat a l'augment de les execucions. La pregunta no és qui mereix morir, sinó qui pot matar. Jo crec que l'estat no pot fer-ho, no es pot lluitar contra la violència amb més violència.

## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

### 4.1. Introducció

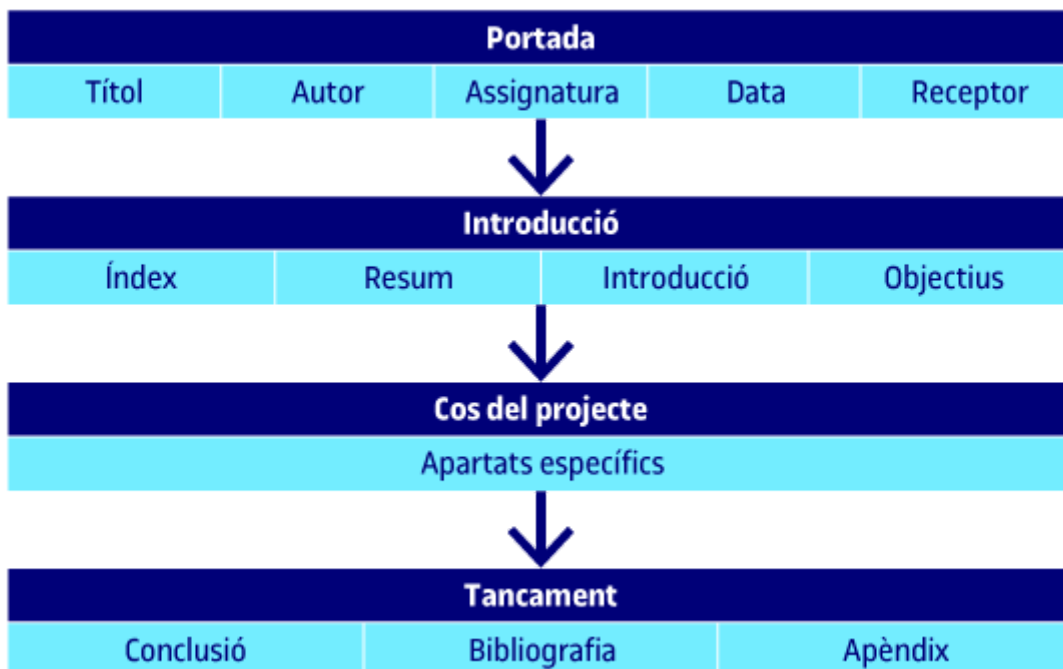
Iniciar un projecte sense tenir clara l'estructura que tindrà és tant com **voler bastir una construcció sense fonaments**. Per tant, l'estructuració del projecte és una de les tasques que n'afecta més el resultat final. Perquè l'estructura bàsica d'apartats d'un projecte sigui coherent cal:

- Que **tots els apartats del treball estiguin alineats amb els objectius del projecte**.
- Que se **sustentín en la feina prèvia de cerca i d'anàlisi de la informació i no siguin una simple declaració d'intencions**.

Hi ha apartats que han d'aparèixer en quasi qualsevol tipus de projecte. Són els que conformen el que anomenem **estructura bàsica**.

Tot seguit descriurem les principals seccions que acostumen a conformar l'estructura bàsica d'un projecte (\*) d'entre 3.000 i 10.000 paraules d'extensió.

Fixeu-vos que aquesta estructura bàsica **no pressuposa cap suport per al projecte**. Pot ser vàlida, amb les adaptacions pertinents, tant per a un projecte en un processador de textos com per a un projecte en un wiki o en un lloc web.



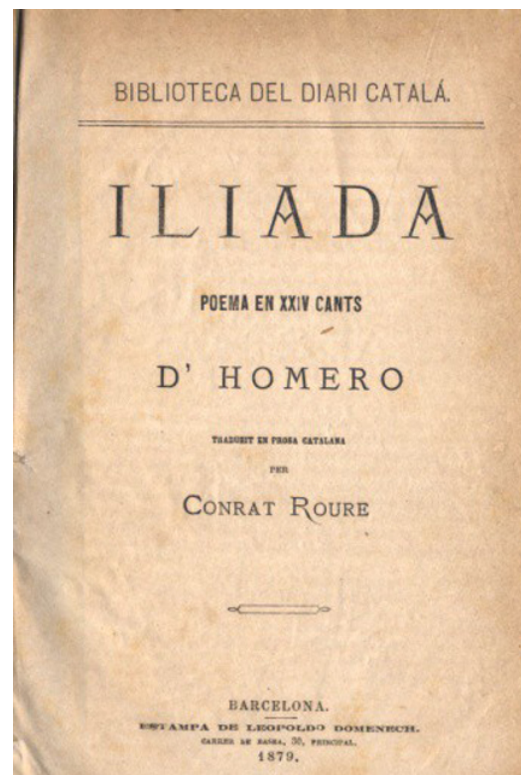
Tot seguit els veurem amb una mica més de detall.

## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

### 4.2. Portada o presentació

Pot contenir els elements identificatius següents:

- **Títol:** ha de ser suggeridor i indicar de manera clara i precisa el contingut del projecte. Pot incloure subtítol si cal precisar-lo una mica més.
- **Autor:** o autors, i nom del grup que ha fet el projecte. De vegades inclou el perfil o el currículum dels autors, normalment en el full que segueix la portada o en la contraportada.
- **Assignatura:** en el cas de projectes lligats a matèries universitàries.
- **Data:** pot incloure la de finalització o la de lliurament.
- **Receptor:** persona o institució a què s'adreça. Pot incloure el consultor, l'assignatura i/o la titulació.



A més a més, pot incloure:

- **Grafisme:** resulta convenient afegir algun element gràfic a la portada.
- **Agraïments i reconeixements:** si s'escau. Se solen situar immediatament després de la portada.

## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

### 4.3. Introducció

Està formada per quatre elements:

- **Índex:** convé que permeti copsar d'un cop d'ull l'estructura del projecte i que tingui hipervincles als diversos apartats.
- **Resum o abstract (\*)**: «És un breu resum d'un article de recerca, tesi, assaig, conferència o de qualsevol anàlisi en profunditat d'un tema o disciplina en particular que sovint s'utilitza per ajudar el lector a determinar-ne ràpidament el propòsit». No té la finalitat de servir d'introducció, sinó de presentar una sinopsi del projecte. Per tant, s'ha de redactar al final. Orientativament, hauria de tenir unes 250 paraules i, com a mínim, hauria d'indicar:
  - El problema que cal resoldre o l'objectiu que cal assolir.
  - L'abast i la profunditat de l'anàlisi.
  - Les conclusions.
- **Introducció:** el contingut de la introducció pot ser molt variat, però acostuma a tractar d'alguns d'aquests aspectes sobre:
  - El **mateix projecte**: una introducció genèrica al tema, altres autors que l'han tractat, una contextualització de l'enfocament triat, etc.
  - El **procés d'elaboració**: possibles dificultats que s'ha trobat l'autor, motivacions dels autors en elegir el tema, etc.
  - La **captació de l'interès** del lector: per exemple, mitjançant l'humor o l'enginy, una pregunta sense resoldre o fent referències a aspectes que es desenvoluparan més endavant.
- **Objectius:** tot i que la definició de l'objectiu de vegades s'inclou en la introducció, també es pot situar a part. L'**objectiu esdevé fonamental** i és el pal de paller del projecte, ja que determinarà tota l'estructura del cos del projecte. Per tant, s'ha de formular abans d'iniciar l'estructura i la redacció del projecte. És fonamental assegurar que **l'objectiu del projecte esdevé un repte** i, alhora, que aquest repte **no sobrepassa l'abast i el marc del projecte**. De vegades, al costat de l'objectiu principal del projecte se'n defineixen dos o tres de secundaris.

## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

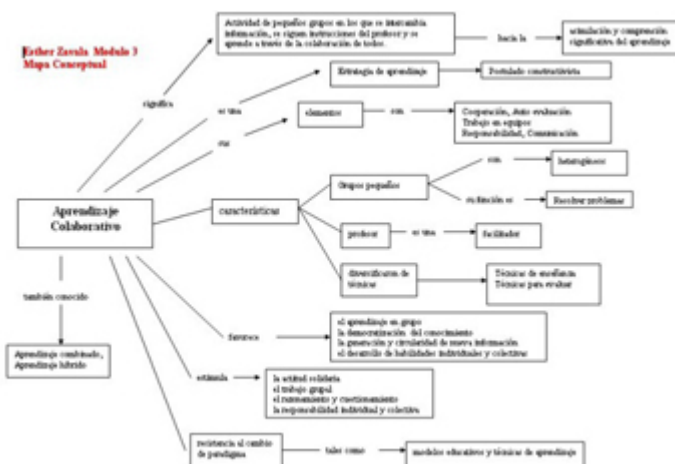
### 4.4. Cos del projecte

El cos del projecte n'és l'element central. Pot estar **format per diversos capítols**, apartats i subapartats específics que, depenent de la temàtica, la intencionalitat, l'extensió, etc. del projecte, en determinen la lògica i l'ordre intern.

A grans trets, la raó de ser del cos del projecte és assolir els **objectius** plantejats i definits en la introducció i, alhora, donar consistència a les **conclusions** exposades al final.

Per tant, cal que **objectius, apartats del cos del projecte i conclusions** estiguin perfectament **alineats i siguin del tot coherents**. Si no fos així, el projecte esdevindrà una suma d'informacions inconnexes, sense un fil conductor que hi aportí sentit.

No s'arriba a l'estructura definitiva a la primera. Estructurar un projecte és un **procés dinàmic** i pot ser que s'hagi de modificar l'estructura inicial d'apartats del cos del treball en funció de la informació que utilitzem i del coneixement que tinguem del tema. Això sí, aquests ajustos no es poden allunyar dels objectius del projecte.



#### TABLE OF CONTENTS

Foreword.....	2
Introduction.....	3
Logic.....	4
Arguments.....	7
How to Organize Your Arguments.....	9
Prop.E.R.....	10
Storytelling.....	11
"The Most Important Part".....	13
Debate Format.....	17
Worlds.....	17
Policy.....	25
Judging.....	27
About Judging.....	27
Tips for How to Judge Debate in General.....	29
How to Judge a World's Debate.....	31
How to Judge a Policy Debate.....	35
Appendix.....	39
How to Facilitate a World's Debate.....	39
Notes On Appendix.....	43
Support Materials (includes a table of contents).....	44
Afterword.....	59

Aquesta primera aproximació a l'estructura es pot fer directament escrivint **un primer esquema de nivells**. També es pot bastir utilitzant **eines digitals**, especialment **mapes conceptuals**. En tots dos casos, el procés intel·lectual de construcció del primer índex és idèntic: ordenar i estructurar el discurs per tal d'assolir el propòsit del projecte.

## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

### 4.5. Tancament

Els apartats de tancament del projecte són la **conclusió** i la **bibliografia**. En alguns projectes, a més, s'hi pot afegir un **apèndix** o un **apartat de referències**.

- La **conclusió**: ha de reprendre els **objectius** plantejats en la introducció i, de manera clarament alineada amb cos del treball, revisar detalladament si s'han complert o no. Els resultats o les valoracions personals que s'exposaran en aquesta part han de sorgir de manera coherent i fluida dels arguments exposats en el cos del treball. Les afirmacions no poden ser dogmàtiques o imprecises, sinó que hauran estat ben demostrades i argumentades prèviament. Pot incloure una **reflexió final** sobre el procés seguit i sobre allò après en fer-lo.
- La **bibliografia**: conté, ordenades, totes les referències de les fonts d'informació usades i citades en el projecte. És una secció que es redacta un cop acabat el projecte. Amb els sistemes de gestió de referències bibliogràfiques aquesta tasca es fa de manera automàtica. Hi ha moltes maneres de citar referències i, segons la disciplina o la temàtica del document, serà convenient usar-ne una o una altra. Dos dels sistemes més comuns són l'**APA** (American Psychological Association) i l'ISO 690 per a documents impresos i audiovisuals, i l'ISO 690-2 per a documents electrònics (\*). Com altres institucions, la UOC ha adaptat aquests estàndards a les seves necessitats. Podeu tenir accés a aquestes adaptacions accedint a la [Guia pràctica de català](#) de la UOC.

#### Bibliography

- [1] Gurley, Gabriel, *A Conceptual Guide to OpenOffice.org 2 for Windows and Linux*, 2007
- [2] OOoAuthors, *Getting Started with OpenOffice.org 2.x*, 2007
- [3] Bain, Mark Alexander, *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming*, 2006
- [4] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, *OpenOffice.org for Dummies*, 2003

- **Les referències i els apèndixs**: no són prescriptius. Inclouen informació complementària sobre algun aspecte no essencial del projecte (\*), com ara:
  - Informació de suport del projecte: dades, exemples, altres textos, taules, gràfics, etc.
  - Informació sobre el procés d'elaboració del projecte.



## 4. Composició de la informació: com s'ha de bastir una estructura coherent?

### 4.6. Tècniques i eines per elaborar l'estructura

És imprescindible **tenir molt clara la idea que es vol transmetre** i bastir una estructura **al servei d'aquesta idea o d'aquest argument**. Elaborar l'estructura d'apartats d'un projecte pot ser més o menys complex en funció de l'extensió i del grau d'especialització del projecte.

Així, per exemple, en un projecte argumentatiu, una possible estructura d'apartats podria ser:

- Objectiu.
- Contextualització.
- Posicions sobre el tema.
- Arguments a favor.
- Arguments en contra.
- Conclusions.

De vegades és útil utilitzar tècniques per a generar l'estructura sobre un tema. Per exemple, usar les **preguntes periodístiques** (6W, per les inicials de les preguntes en anglès) pot ser de gran ajuda per redactar documents informatius i narratius. Aquesta tècnica consisteix a establir unes preguntes a l'hora d'afrontar el tema amb vista a encarrilar la direcció del nostre estudi. L'objectiu és recollir totes les dades necessàries per narrar un fet i no oblidar-se de cap informació important.

Es fan servir molt per redactar les notícies i cròniques dels diaris.

- **Què** ha passat?..... Els fets
- **Qui** ho ha fet?..... El subjecte
- **Com** ha succeït?..... La manera
- **On** ha passat?..... El lloc
- **Quan** ha succeït?..... El temps
- **Per què** ha succeït? .. La causa

En projectes no gaire extensos, sovint no cal res més que **escriure el primer índex directament sobre el suport elegit**, sigui un processador de textos, un lloc wiki o qualsevol altre suport. Ara bé, en projectes més extensos, cadascun d'aquests suports incorpora eines específiques per bastir l'estructura, que cal conèixer:

- **Processadors de textos:** índex de continguts automàtics usant els estils de text i les opcions de **Referències**.
- **Wikis:** menús d'edició de navegació.
  - Manualment: enllaçant cada apartat de l'índex amb la pàgina corresponent.
  - Automàticament: usant el giny de taula de continguts que crea automàticament un índex a partir de les pàgines creades.
- **Blogs:** utilització de categories i etiquetes que organitzen els continguts del blog més enllà de la classificació seqüencial temporal.
- **Llocs web:** alguns, com Google Sites, tenen plantilles que proposen disseny i estructura del lloc web. D'altres, es poden dissenyar manualment segons es vulgui.

En projectes més grans (tot i que també en altres que no ho són tant) pot ser de molta utilitat fer servir eines d'estructuració visual de la informació, com ara els **mapes mentals** i els **mapes conceptuals** o els **esquemes de contingut**, tot i que n'hi ha d'altres.

Amb els mapes conceptuals veiem no sols els apartats de què es compon un projecte, sinó també les relacions que hi ha entre ells. Per tant, ajuden a assegurar:

- Que tots els apartats i les relacions entre ells estan alineats amb l'objectiu del projecte.
- Que no hi ha apartats sobers o superficials.

Un cop fet el mapa o l'esquema des d'un punt de vista jeràrquic i lineal, l'estructura que se'n derivi s'ha de traslladar al cos del treball.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.1. Introducció

Les eines digitals de redacció i composició de la informació ens permeten utilitzar estratègies que no hauria estat possible usar fa només un parell de dècades. Ja no cal que, quan comencem a redactar, tinguem completament clar el resultat final sinó que, partint de l'estructura que hem establert prèviament, podem redactar el projecte per apartats o per etapes, sense que això requereixi actualment una inversió elevada de temps ni de materials.

Això sí, en cadascuna d'aquestes etapes del **procés de redacció** hem de tenir presents els principis bàsics de composició i redacció per tal que el resultat final sigui **coherent, adequat a la situació i a la finalitat comunicativa** i estigui **cohesionat**.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

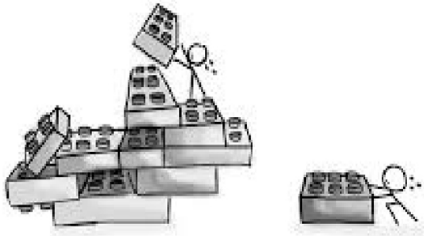
### 5.2. Quin procés cal seguir?

#### 5.2.1. Descripció de l'esquema inicial

Un cop establerta l'estructura inicial del projecte, cal descriure'n els apartats tot anotant breument les **idees bàsiques** que es desenvoluparan en cadascun. És molt recomanable usar un paràgraf per a cada idea.

És preferible començar pels aspectes que es tinguin més clars. En aquest estadi inicial, es poden deixar de banda les qüestions d'estil i concentrar-se en el contingut.

Un cop tots els apartats tinguin una descripció de les idees principals que contindran, caldrà fer-ne una lectura detallada per assegurar:



- Que les **idees** de cada apartat estan **ordenades de manera lògica**.
- Que les **idees** expressades en el conjunt dels apartats estan **alineades amb els objectius del projecte i hi donen resposta**.

És convenient que una altra persona faci també aquesta revisió per contrastar-la amb la revisió pròpia. Fruit d'aquesta lectura i revisió pot ser que s'hagi de modificar lleument l'estructura. És habitual que això passi en aquests estadis inicials de la redacció.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.2. Quin procés cal seguir?

#### 5.2.2. Redacció de l'esborrany

Amb les idees fonamentals de cada apartat escrites i amb l'estructura ja definitiva, es començarà la redacció de l'esborrany. Tampoc no cal començar l'esborrany pel primer punt de l'índex i seguir un ordre seqüencial, sinó que, per exemple, es pot començar pels apartats que estiguin més elaborats o en què es tingui més seguretat.

La redacció de l'esborrany del projecte consisteix a **desenvolupar i redactar les idees descrites en cada apartat tenint en compte l'adequació a la finalitat i a la situació comunicativa i els aspectes de cohesió textual.**

Només si es tenen en compte els principis bàsics a partir d'aquest estadi del projecte i no s'espera a la revisió final s'aconseguirà una redacció reeixida.

Un cop fet aquest primer esborrany, és convenient fer una **segona revisió de la redacció**, intentant veure-hi els encerts, però sobretot les mancances.

En aquesta segona revisió de l'esborrany caldrà tornar a assegurar **l'ordre i l'alineació de les idees amb els objectius del projecte**, però a més caldrà posar una atenció especial a:

Mr. Bela Bartok  
89 Riverside Drive  
Serence Lake, New York

Dear Mr. Bartok

Mr. Zador translated your letter to me and I am answering your questions in the order he gave them to me.

Before doing so I want to say that sometime ago I wanted to get in touch with you for some other part of the Bible but we have not started on that as yet. I will write to you about this sometime in the future.

Now for your questions:

1.) Vocal - Instrumental or Symphonic Narrative?

Answer: I would like a Prelude for the Genesis for symphonic orchestra for about 65 min.

2.) Must the ~~musical~~ be finished?

Answer: The complete piano (condensed) and orchestral score should be finished by September 20th, 1945. However, I would like to have a condensed piano score by September 1st, 1945. However, ~~this condensed piano score~~. The compositions should be no longer than five minutes -- 4-5 minutes will do -- I'll leave this to your discretion.

3.) What rights will you retain?

Answer: On this matter, I feel a bit guilty but I MUST RETAIN ALL RIGHTS because if I don't then I will have too much trouble with getting permission from the ~~MUSIC~~ publishers. However, I will give you the 10 % on all printed sale copies -- I prefer to pick my publisher but if that is not possible then I will work out a deal with the publisher you pick. You will receive no other royalties.

Enclosed please find a check for \$250 advance -- you will receive another \$250 as soon as the orchestral score is received.

The reason that I am sending you the check is to facilitate matters and avoid lots of writing back and forth. If you do not wish to write the Prelude then please return the check. Please wire ~~acceptance and~~ *acceptance* ~~of your advance~~ *of your advance* ~~to~~ *to* ~~acceptance~~ *acceptance*

I hope the following lines will give you an idea of what I want -- it is a little difficult to explain my ideas in a letter and I am so anxious to have you do the Prelude that I hate to give you a wrong impression of the Genesis suite.

Here is the idea:

Sometime ago I spoke to many people of various walks in life and asked them what they would like recorded. Many people said the Bible. After some careful thought I worked out about 7 albums that would be attractive to record buyers using various parts of the Bible.

1.) The Genesis narrative, orchestra and voices.

#### Coherència

- Ordenar i estructurar de manera clara i lògica la informació i les idees.
- Incloure totes les idees i la informació que es volen transmetre.
- Respectar, si n'hi ha, l'extensió marcada o recomanada.
- Evitar informació tangencial i innecessària que distorsioni el focus principal.
- Desenvolupar i explicar tots els conceptes.

#### Adequació

- Adaptar el lèxic i el grau de formalitat a la situació i a la finalitat comunicativa.
- Utilitzar sempre el mateix registre lingüístic.
- Evitar un estil monòton.

#### Cohesió

- Interrelacionar les frases d'un mateix paràgraf per tal que formin una unitat temàtica.
- Interrelacionar els paràgrafs d'un mateix apartat amb els connectors adients per tal que se succeeixin amb fluïdesa.

També en aquesta segona revisió és convenient contrastar la nostra revisió amb la d'**una altra persona**. Sovint, les idees que expressem i el lligam entre aquestes idees ens semblen molt clars, però no necessàriament ho són tant per a la resta de persones que desconeixen el tren dels nostres pensaments.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.2. Quin procés cal seguir?

#### 5.2.3. Redacció definitiva

La redacció definitiva cal fer-la tot rellegint i revisant els principis fonamentals de composició i redacció en tot el projecte, per millorar-lo i eliminar-hi possibles incorreccions.



És convenient, si és possible, deixar passar un període de temps abans de fer aquesta tasca. El text es mirarà amb una certa distància i els errors que abans havien passat per alt es veuran amb més claredat.

Abans de fer-ne el lliurament definitiu, també cal revisar-ne tres aspectes formals:

#### Ortografia i gramàtica (\*)

- Utilitzar un corrector ortogràfic, sigui associat a un processador de textos o extern.
- Revisar la gramàtica tenint en compte que de vegades els correctors ortogràfics no la corregeixen eficaçment (\*).
- Revisar la puntuació.
- Revisar convencions com majúscules, minúscules, abreviatures, sigles, símbols, cometes, guions o parèntesis.

#### **Referències**

- Revisar el sistema de citacions i referències de fonts i elements visuals.
- Revisar la bibliografia.

#### **Format i presentació**

- Assegurar l'ús uniforme i coherent de format de text i paràgraf.
- Revisar la navegació segons el suport usat: processadors, wikis, blogs, etc.
- Comprovar que els hipervincles i l'hipertext estan actualitzats.
- Considerar el disseny i l'estil en la interacció de text, imatges i material multimèdia.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.3. Com s'ha d'adequar el contingut a la situació i a la finalitat comunicativa?

#### 5.3.1. Introducció

Hi ha una sèrie d'elements externs al mateix text que en determinen la **situació i la finalitat comunicativa**. Aquests elements externs condicionaran, en major o menor mesura, la redacció i la tria:

- dels **registres** lingüístics,
- de les **tipologies** textuais,
- dels **gèneres** discursius.

Quan un text té en compte aquests elements i està ben adaptat a la situació i a la intenció comunicativa, i el lector ho percep així, diem que té **adequació**. De vegades aquesta característica del text també s'anomena **coherència externa**.



## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.3. Com s'ha d'adequar el contingut a la situació i a la finalitat comunicativa?

#### 5.3.2. Situació comunicativa: el registre lingüístic

Els **registres lingüístics** són les diferents varietats de la llengua que el parlant tria en funció de l'ús que fa de la llengua en contextos o situacions diferents.

El llenguatge científic, jurídic, tècnic, literari o culte són **registres formals**. El llenguatge col·loquial o el vulgar són **registres informals**. El llenguatge dels mitjans de comunicació o el de les institucions educatives, amb un grau de formalitat mitjà-alt, s'anomena registre **estàndard**.

Els elements enumerats a continuació determinen la situació comunicativa i, per tant, condicionaran el registre lingüístic usat en la redacció:

#### **L'àmbit**

L'àmbit pot ser social o familiar.

#### **El receptor**

Cal analitzar qui n'és el receptor o l'audiència per adequar-hi la redacció i crear una sensació d'empatia comunicativa.

Això comporta reflexionar sobre quins coneixements té sobre el tema escollit, quins interessos té, amb quin objectiu llegirà l'informe, etc. Segons les respostes obtingudes, caldrà decidir tot seguit quina informació s'haurà d'explicar en detall i quina altra s'haurà de deixar de banda.

#### **El tema**

Essencialment, si es tracta d'una temàtica general o especialitzada. Un mateix tema, com pugui ser la novel·la trobadoresca o la implantació de les noves tecnologies a l'educació, pot tenir redaccions molt diferents segons l'àmbit i el receptor (lectors de diari o especialistes en literatura).

#### **El canal**

Pot ser oral o escrit. El text escrit és més elaborat que l'oral ja que el redactor el pot revisar i corregir abans de fer-lo públic. Per definició, el text escrit és asíncron en temps i espai: redactor i lector no comparteixen, per tant, context ni poden interactuar. Això fa que hagi de ser clar i precís. Té voluntat de permanència en el temps.

#### **L'extensió**

Es tracta d'un aspecte fonamental ja que condiona la redacció. No és el mateix redactar una petita nota de 400 paraules que un assaig de 4.000. Sovint, i no sempre per raons d'espai, s'ha de treballar amb un nombre limitat de paraules. Això sovint obliga a una feina de síntesi que implica molt més esforç.

En el context universitari, pel que fa a l'elaboració de projectes, habitualment parlarem dels punts següents:

- **Àmbit:** social.
- **Receptor:** estudiants o professorat.
- **Temàtica:** especialitzada.
- **Canal:** escrit.
- **Extensió:** variable.

Per tant, gairebé sempre usarem un registre estàndard o bé registres formals, com ara llenguatge científic, tècnic o literari.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.3. Com s'ha d'adequar el contingut a la situació i a la finalitat comunicativa?

#### 5.3.3. Finalitat comunicativa: les tipologies textuais

Els textos es poden classificar segons la funció lingüística predominant i l'objectiu comunicatiu. Des d'aquest punt de vista ens trobem, sobretot, amb textos:

- narratius,
- descriptius,
- expositius,
- argumentatius,
- instructius.

La finalitat comunicativa condicionarà les **tipologies textuais** usades en la redacció.

#### La finalitat

En qualsevol text es poden identificar diversos propòsits, però generalment hi ha una intenció comunicativa predominant que condicionarà la redacció i el tipus de llenguatge: narratiu, descriptiu, explicatiu, emotiu, persuasiu, etc. Cada intenció comunicativa requereix unes estructures i unes formes concretes de redacció.

Cal tenir clar què esperem obtenir per saber diferenciar la informació que és important de la que és complementària i, fins i tot, accessòria, i també per poder elegir una estructura discursiva (exposició, argumentació, descripció, etc.) que s'ajusti a cada situació comunicativa.

De totes les tipologies de textos, **per a la redacció de projectes en l'àmbit universitari** se n'utilitzen, sobretot, tres:

- **Expositius:** associats a l'anàlisi i a la síntesi de representacions conceptuals. S'usen en la definició del tema, en la planificació o en la majoria d'apartats del projecte.
- **Argumentatius (\*):** centrats en el judici i la presa de posició. S'usen en la justificació de la planificació o en la conclusió.
- **Instructius:** orientats a dirigir, aconsellar i ordenar. S'usen en els acords o els criteris de cerca. També en el blog, a «Propostes de millora».

I per a la confecció del **diari de treball del projecte** se n'utilitzen, sobretot, dues:

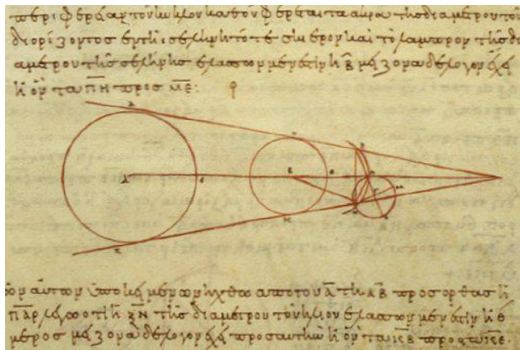
- **Narratius:** informen sobre fets i accions. S'usen en el blog, sobretot en les entrades que informen d'activitats o que esdevenen una mena de memòria del projecte.
- **Descriptius:** informen sobre l'estat de les coses. S'usen en el blog, en fer la descripció de l'equip o el grup.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.3. Com s'ha d'adequar el contingut a la situació i a la finalitat comunicativa?

#### 5.3.4. Els gèneres discursius

Els gèneres són **models de text amb característiques comunes**. Alguns exemples de gèneres discursius són les novel·les policiaques, els assaigs, l'article periodístic, la tesi doctoral o els discursos polítics.



Els gèneres es corresponen **tant amb situacions comunicatives com amb propòsits comunicatius determinats**: entre un dietari i un llibre tècnic hi haurà diferències respecte als objectius comunicatius, la subjectivitat, l'estructura, la formalitat, etc. Fins i tot hi haurà diferències respecte al tipus de suport més adequat per ser comunicat. Per tant, en triar un gènere, l'autor tria també les pautes de redacció i les característiques d'aquest gènere.

En el marc universitari de la UOC, i específicament pel que fa a l'assignatura Competències TIC, els gèneres que utilitzarem són:

- **Projectes** o monografies.
- **Diaris** de treball: blog.
- **Instruccions i normatives**: planificació, acords de grup o criteris de cerca.
- **Presentacions** dels projectes.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.3. Com s'ha d'adequar el contingut a la situació i a la finalitat comunicativa?

#### 5.3.5. El suport

Tradicionalment, no s'ha tingut en compte el suport utilitzat com un factor que condicioni la redacció del text. De fet, fins a fa ben pocs anys, la majoria de suports digitals com ara blogs, wikis, llocs web, microblogs, etc., no existien i, en canvi, actualment ocupen un lloc central. Cal esperar que continuïn apareixent nous models de suports digitals.

Aquests suports tenen, a més, una altra característica inèdita fins ara. Poden incorporar textos escrits però també fotografies, textos orals (*podcasts*) o, fins i tot, audiovisuals. Això fa que en un mateix text apareguin característiques del llenguatge escrit i d'altres pròpies del llenguatge audiovisual.

En el marc universitari de la UOC, i específicament pel que fa a l'assignatura Competències TIC, els suports o les eines digitals que utilitzarem són:

- Processadors de text col·laboratius: Google Docs / Office Web Apps.
- Gestors de projectes: Ganttter / Trello.
- Marcadors socials: Diigo / List.ly.
- Wikis.
- Llocs web (Google Sites).
- Blogs.
- Vídeos.
- Etcètera.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?

#### 5.4.1. Què vol dir cohesionat?

Quan parlem de cohesió del text ens referim bàsicament al fet que les oracions i els paràgrafs que el formen han d'estar ben construïts i, a més a més, ben relacionats entre ells.

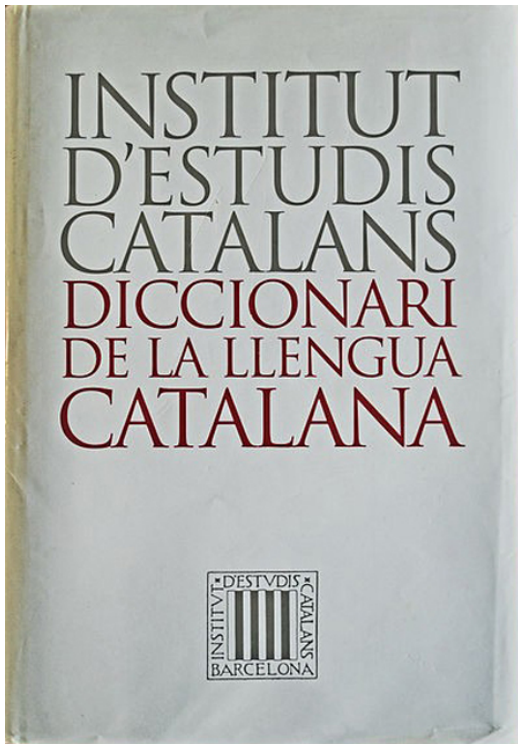
Els elements principals per estructurar la informació, i donar cohesió i unitat al treball són:

- Els **paràgrafs**, que distribueixen les idees al llarg del document.
- Els **connectors**, que relacionen frases i paràgrafs entre ells.
- La **puntuació**, que aporta intel·ligibilitat al text.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?

#### 5.4.2. Els paràgrafs



El **paràgraf** està format per un grup de **frases que tenen una certa unitat temàtica**. Un paràgraf està separat d'un altre per mitjà d'un punt i a part. **Cada paràgraf conté una idea principal** i altres de secundàries que la complementen.

Les idees s'escriuran de manera clara. Per construir bé un paràgraf és necessari pensar què es vol comunicar abans d'escriure, i fer servir les frases i les paraules més adequades per expressar-ho clarament. És convenient distribuir les diverses idees en frases diferents.

Hi ha **diverses menes de paràgrafs**. Tot i que, en general, un contingut té una o dues finalitats comunicatives principals, pot contenir paràgrafs molt variats segons l'objectiu de l'apartat del treball:

- Paràgraf d'**argumentació**: es presenten arguments per donar suport a la idea central.
- Paràgraf de **definició**: s'introdueixen paraules desconegudes o s'atorga un sentit diferent a paraules ja conegudes.
- Paràgraf d'**exemplificació**: es mostra la idea general i es reforça amb exemples.
- Paràgraf de **relació** o comparació: es posen en contacte diversos punts de vista. Es pot perseguir el contrast o l'analogia.

## **5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?**

### **5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?**

#### **5.4.3. Les frases**

Han de seguir l'ordre natural de subjecte, verb i complements (primer directe, segon indirecte i tercer circumstancial). Hem de tenir en compte que, el que primordialment pretén el lector o la lectora, és entendre el text.

Cal fugir de frases ambigües o rebuscades; el subjecte de les frases s'ha de poder localitzar fàcilment i ha de concordar amb els altres elements. En cas que no es tingui un gran domini de l'expressió escrita, és millor utilitzar frases curtes per facilitar la comprensió del text. Si les frases són massa llargues i s'abusa de les subordinades, el text es fa pesat i intel·ligible.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?

#### 5.4.4. El lèxic

Dependrà, lògicament, del tema del projecte. Com a pauta general no és recomanable abusar de les paraules rebuscades o abstractes, analogies o metàfores que molt sovint dificulten al lector la comprensió de la informació. Utilitzarem el vocabulari més natural possible sempre que el tema del treball ens ho permeti.

Hi ha paraules que tenen un significat massa genèric; són el que anomenem *mots multiús*, paraules que sembla que serveixin per a tot. Les més habituals i que és aconsellable evitar són les següents: *cosa, tema, problema, filosofia* (amb el significat d'«ideologia» o «intenció»). Quant a la paraula **tema**, tan de moda aquests darrers anys, no s'ha d'utilitzar a l'excés i cal substituir-la per altres mots com *qüestió, objecte, matèria o argument*. També hi ha verbs que es fan servir massa com, per exemple, *fer, haver, tenir, donar o ser*.

Repetir una paraula o una idea al llarg d'un mateix text pot fer la impressió de pobresa de vocabulari. És aconsellable usar un bon diccionari de sinònims.

Cal evitar també l'excés de neologismes o estrangerismes quan la llengua pròpia ja disposa de termes equivalents.

S'ha d'evitar la digressió, és a dir, tot allò que no és rellevant. Per exemple:

- Evitar l'ús de noms que tinguin un significat similar; això voldrà dir que amb un ja n'hi ha prou. Per exemple: «El nostre *objectiu* i *propòsit*...».
- Economitjar l'ús d'adjectius.
- No abusar:
  - Dels **adverbis** acabats en *-ment*; si n'abusem, carregarem d'una manera innecessària el text. La majoria d'aquests adverbis tenen equivalents que donen un ritme més àgil a l'escrit. Per exemple: *completament – del tot*.
  - D'**expressions qualificatives** dins l'escrit, del tipus *generalment, en la majoria dels casos, d'alguna manera*, etc.
  - Dels **possessius** *seu, seva, seus, seves*, que sovint són innecessaris. Es poden substituir per pronoms.
  - Dels **relatius**. Són preferibles dues o més frases simples, separades per punt, que no pas una sola frase molt llarga amb diversos grups de relatius.
- També evitarem expressar les pròpies opinions en primera persona. S'utilitzaran expressions impersonals com *podem afirmar* abans que *jo afirmo*.



## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?

#### 5.4.5. Els connectors

Perquè un treball tingui fluïdesa i unitat, les frases i els paràgrafs no s'escriuran aïlladament, sinó que s'uniran amb connectors. Els **connectors contribueixen a ordenar, organitzar i relacionar la informació**, sigui entre frases o bé entre paràgrafs.

Es consideren connectors:

- Conjuncions i locucions conjuntives: *però, o, per tal que*.
- Preposicions i locucions prepositives: *entre altres coses, a causa de, gràcies a*.
- Adverbis i locucions adverbials: *abans-d'ahir, d'una banda, d'altra banda, de cop i volta*.
- Altres paraules o expressions: *recapitulant, és a dir, pel que fa a això, hi havia una vegada*.

Alguns consells sobre l'ús dels connectors:

- **No repetir** el mateix connector gaires vegades.
- Utilitzar els connectors **amb mesura**. Es dificulta la lectura del treball si es fan servir massa connectors.
- Els marcadors/connectors textuais s'han de col·locar **en les posicions importants de l'escrit** (inici del paràgraf o frase), perquè el lector els vegi amb un cop d'ull, fins i tot abans de llegir, i es pugui fer una idea de l'organització del text.
- No fer servir un connector si no es té una **idea clara del significat**. Una utilització inadequada dels connectors pot capgirar el significat de tot el text.
- Sempre que es pugui, s'han de **substituir els connectors per signes de puntuació**.
- És important mirar de buscar la concisió en els connectors que uneixen frases o paràgrafs: *d'una banda, d'altra banda, en definitiva*.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.4. Com es pot aconseguir un contingut final cohesionat?

#### 5.4.6. La puntuació

Segons la *Gramàtica de la llengua catalana* de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC), els signes de puntuació «permeten delimitar i identificar els enunciats d'un text, caracteritzar-ne aspectes de la sintaxi (ordre, modalitat), l'entonació i el sentit (inflexions, suspensions, pauses), el tipus de discurs (diàleg, discurs indirecte), l'estil».

“ Són l'eina que utilitzem per fer que un text sigui comprensible i per transmetre al lector els diferents matisos que tindria el mateix text en llengua oral. Depèn del gust personal i la llargada de les frases. També cal saber quin és l'ordre neutre de l'oració (S + V + CD, CP, Atr., C. Pred. + CI [ + CC]), perquè certs canvis d'aquest ordre s'han de marcar amb un signe de puntuació.

No s'han d'omplir exageradament les frases amb explicacions mitjançant guions, parèntesis, comes, etc. El lector o la lectora acabarà perdent el fil del que se li vol comunicar.

No reproduïrem aquí l'ús normatiu dels signes de puntuació, que podeu trobar en diversos manuals, com ara a la versió electrònica de la *Gramàtica essencial de la llengua catalana* de l'IEC. Als Serveis Lingüístics de la UOC, en l'apartat Criteris lingüístics > Ortografia > [Signes de puntuació](#), disposeu de la descripció i les normes d'ús de tots els signes de puntuació.

## **5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?**

### **5.5. Com es pot estimular la creativitat i l'estil personal**

#### **5.5.1. Introducció**

Com hem vist en els apartats anteriors, les variables externes que determinen la situació i la finalitat comunicativa condicionen el registre, la tipologia i el gènere i, per tant, alguns dels recursos discursius. Això no vol dir de cap manera que un text que s'atengui als principis de coherència, adequació i cohesió estigui desproveït de creativitat i estil personal.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.5. Com es pot estimular la creativitat i l'estil personal

#### 5.5.2. Creativitat

La creativitat és una disposició favorable vers la innovació; una disposició que busca la producció d'idees no subjectes a convencionalismes, i la reorganització de la manera d'observar i pensar.

Anteriorment, hem esmentat tècniques per estimular la creativitat, com ara la tècnica de les **preguntes periodístiques**. També, en l'apartat sobre l'estructuració del **guió**, s'ha parlat del **mapa conceptual** com a instrument de producció i organització d'idees. Hi afegim les dues tècniques que descrivim a continuació, tot i que s'utilitzen sovint en el pensament quotidià.

#### **L'analogia**

L'analogia permet mirar i analitzar els temes des d'òptiques diferents. Obre possibilitats d'ordenar les idees al voltant d'una estructura. Ens facilita trobar les paraules i expressions amb més càrrega emotiva.

Penseu un moment en l'expressió *arbres de directoris* que s'utilitza per descriure l'organització dels arxius al disc d'un ordinador. La naturalesa ha estat des de sempre una font fonamental d'inspiració per concretar el pensament.

L'analogia mira de trobar paral·lelismes per comparar funcions, estructures, formes, circumstàncies, components, etc., entre realitats, entre objectes concrets i idees abstractes.

#### **Relaxació imaginativa**

*Relaxació imaginativa*, *visualització creativa* o *somiar despert* són expressions per descriure un mateix fet. Es tracta de crear l'ambient adequat per aprofitar al màxim el poder de la imaginació.

La força de la imaginació pot arribar a ser tan real com la mateixa acció. Fer un recorregut previ per cadascuna de les etapes d'elaboració de l'informe, previsualitzar les dificultats a cada fase, imaginar els inconvenients de la planificació, preveure'n les possibles solucions, etc.

En definitiva, es tracta de tenir una experiència vivencial en un estat de relaxació abans de la definitiva. Si prèviament invertim temps i motivació a visualitzar el procés, tindrem moltes més probabilitats de trobar respostes eficients i creatives en els moments crítics.

## 5. Redacció de la informació: com es pot obtenir un contingut adequat i cohesionat?

### 5.5. Com es pot estimular la creativitat i l'estil personal

#### 5.5.3. Estil personal

No hi ha cap recepta infal·lible per aconseguir un bon estil a l'hora d'escriure. No obstant això, aquest concepte tan difícil de definir és molt important per assegurar l'èxit del treball.

En aquesta secció, comentarem alguns requisits d'estil bàsics per a qualsevol mena de treball i que haurem de tenir en compte a l'hora d'elaborar la redacció definitiva del nostre escrit.

L'objectiu principal de qualsevol text és que el lector el pugui entendre i, per això, ha de reunir les qualitats següents:

- claredat,
- precisió,
- concisió,
- agilitat.

#### **Claredat**

Un text que s'hagi de llegir diverses vegades per poder entendre'l és obscur, confús o ambigu.

#### **Precisió**

Una de les operacions més difícils de l'escriptura és triar en cada moment la paraula precisa, és a dir, la paraula que reflecteixi al màxim la realitat que volem expressar. Aquest aspecte és un dels que defineixen l'estil personal.

#### **Concisió**

Com més breu és l'exposició d'un pensament, més clara n'és la comunicació. Hem d'intentar fer servir el mínim de paraules possibles i ometre tot allò que és irrellevant pel que fa als resultats i les conclusions del nostre estudi. No ens hem de decebre si el nostre treball no resulta ser tan llarg com pensàvem d'entrada, perquè sovint la qualitat d'un treball és inversament proporcional a l'extensió que té.

#### **Agilitat**

Cal que un treball sigui àgil i dinàmic a l'hora de llegir-lo. Els textos escrits amb un estil monòton i amb un to repetitiu o poc variat són avorrits i difícils de digerir. La monotonia d'un treball pot causar que la lectora o el lector perdi l'interès pel que diem.

Una de les tècniques per fugir de la monotonia és combinar l'ordre dels elements de les frases, i canviar l'extensió del paràgrafs i les frases.

Tot i que l'estructura neutra de la frase és subjecte-verb-complements, cal evitar la repetició constant d'aquesta mateixa estructura interna. Si es té un cert domini de la llengua, és aconsellable desplaçar del seu lloc habitual els elements de la frase, utilitzar de tant en tant construccions passives, servir-se de connectors diversos, etc.

## 6. Equips de treball: com cal dur a terme la composició i la redacció col·laboratives

Avui en dia, en un context en què la **informació** és a l'abast de manera àmplia, fàcil i en una gran diversitat de suports, la competència de gestió de la informació en sentit ampli (cerca, tractament, elaboració i presentació) esdevé fonamental tant en el món acadèmic com en el professional.

Una altra de les característiques del context actual és que sovint es requereix que aquesta informació es gestioni de manera **col·laborativa**: persones que, en llocs i en moments diferents, col·laboren elaborant un o diversos documents. El treball en equip (\*) asíncron ja forma part del dia a dia del món professional.

Alexandre López (\*) fa aquesta definició de **treball col·laboratiu**: «És el producte obtingut a partir de la suma de petites aportacions que el fan quantitativament i qualitativament millor que si hagués estat fet per separat, si és que per separat s'hagués pogut dur a terme. És evident que treballar de manera col·laborativa implica unes perspectives diferents i unes pràctiques que requereixen una voluntat manifesta de voler-ho fer».

Així doncs, en aquest context, cal adquirir les competències i les estratègies necessàries que ens permetin **gestionar col·laborativament grans quantitats d'informació**.

# Bibliografia

**Blake, G.; Bly, R. W.** (1993). *The Elements of Technical Writing*. Nova York: Macmillan Publishers.

**Consorci de Normalització Lingüística** (2011). «Nexes o connectors textuais». *Oficina de Català de Blanes. CNL* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<https://blogs.cpnl.cat/cursosblanes/files/2011/12/Nexes-o-connectors-textuals-bo.pdf>>

**Consorci de Normalització Lingüística** (2012). «Connectors per estructurar idees». *Aula virtual dels cursos de català del CNL d'Osona* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<https://blogs.cpnl.cat/aula-virtual-osona/2012/10/16/connectors-per-estructurar-idees-2/16/connectors-per-estructurar-idees-2/>>

**Consorci de Normalització Lingüística** (2013). «Connectors per ordenar el text». *Aula virtual dels cursos de català del CNL d'Osona* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<https://blogs.cpnl.cat/aula-virtual-osona/2013/10/25/connectors-per-ordenar-el-text/>>

**Generalitat de Catalunya** (s. d.). «Signes de puntuació». *Lloc web del Departament de Justícia* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[http://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/llenguatge\\_juridic/de\\_quines\\_eines\\_disposo/criteris\\_linguistics\\_gene/signes\\_puntuacio.pdf](http://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene/signes_puntuacio.pdf)>

**Generalitat de Catalunya** (2019). «Tipologia textual». *XTEC. Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<http://www.xtec.cat/ies-pere-vives/cat/dossier1.pdf>>

**Institut d'Estudis Catalans** (2016). *Gramàtica de la llengua catalana*. Barcelona: IEC.

**Institut d'Estudis Catalans** (2019). *Gramàtica essencial de la llengua catalana* [en línia]. Barcelona: IEC. <<https://geiec.iec.cat/>>

**Instituto Tecnológico de Sonora** (s. d.). «¿Cómo Organizar la Información?». *ITSON* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa52/como\\_organizar\\_info/p3.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa52/como_organizar_info/p3.htm)>

**López, A.** (2009, abril). «El treball col·laboratiu des de la perspectiva de la informació i la documentació: visions i perspectives». *UOC Papers. Dossier: Treball col·laboratiu. Visions disciplinàries* (núm. 8, pàg. 32-40) [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<http://www.uoc.edu/uocpapers/8/dt/cat/lopez.pdf>>

**López, A.** (2009, abril). «Presentació». *UOC Papers. Dossier: Treball col·laboratiu. Visions disciplinàries* (núm. 8, pàg. 1-2) [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<http://www.uoc.edu/uocpapers/8/dt/cat/treballcollaboratiu.pdf>>

**Microsoft** (s. d.). *Microsoft Office* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<https://office.com/start/default.aspx>>

**Torras, M.** (ed.) (1998). *Gran diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana.

**Universitat de Girona** (2019). «Com citar documents. Estil APA». *Biblioteca UdG* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[http://www.udg.edu/LaBibliotecaforma/Comcitardocuments/EstilAPAencatala/tabid/11972/language/ca-ES/Default.aspx#consideracions\\_generals](http://www.udg.edu/LaBibliotecaforma/Comcitardocuments/EstilAPAencatala/tabid/11972/language/ca-ES/Default.aspx#consideracions_generals)>

**Universitat de Girona** (s. d.). «Els signes de puntuació». *Servei de Llengües Modernes. UdG* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[http://www3.udg.edu/sling/portal/criteris/puntuacio/signes\\_puntuacio.htm](http://www3.udg.edu/sling/portal/criteris/puntuacio/signes_puntuacio.htm)>

**Universitat Oberta de Catalunya** (2016). «Guia pràctica de català». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[https://www.uoc.edu/portal/\\_resources/CA/documents/recursos-linguistics/guia-practica-de-catala-20160908.pdf](https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/recursos-linguistics/guia-practica-de-catala-20160908.pdf)>

**Universitat Oberta de Catalunya** (2016). «Guia pràctica de espanyol». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[https://www.uoc.edu/portal/\\_resources/CA/documents/recursos-linguistics/guia-practica-de-espanyol-20160908.pdf](https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/recursos-linguistics/guia-practica-de-espanyol-20160908.pdf)>

**Universitat Oberta de Catalunya** (2016). «Practical Guide to English Usage». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[https://www.uoc.edu/portal/\\_resources/CA/documents/recursos-linguistics/Practical-Guide-to-English-Usage-20161102.pdf](https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/recursos-linguistics/Practical-Guide-to-English-Usage-20161102.pdf)>

**Universitat Oberta de Catalunya** (s. d.). «Referències bibliogràfiques». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <[http://www.uoc.edu/serveilinguistic/criteris/convencions/referencies\\_bib.html](http://www.uoc.edu/serveilinguistic/criteris/convencions/referencies_bib.html)>

**Universitat Oberta de Catalunya** (s. d.). «Signes de puntuació». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<http://www.uoc.edu/serveilinguistic/criteris/ortografia/signes.html>>

**Universitat Pompeu Fabra** (s. d.). «Els connectors». *Centre de redacció. UPF* [en línia]. [Data de consulta: 30 de gener de 2020]. <<http://parles.upf.edu/llocs/cr/catacd/visorcct.htm>>

**Wikipedia** (2017). «Mapa mental». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Mapa\\_mental](http://ca.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental)>

**Wikipedia** (2018). «Tipologia textual». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Tipologia\\_textual](http://ca.wikipedia.org/wiki/Tipologia_textual)>

**Wikipedia** (2019). «Blog». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <<http://ca.wikipedia.org/wiki/Blog>>

**Wikipedia** (2019). «Cinc W». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Cinc\\_W](http://ca.wikipedia.org/wiki/Cinc_W)>

**Wikipedia** (2019). «Connector textual». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Connector\\_textual](http://ca.wikipedia.org/wiki/Connector_textual)>

**Wikipedia** (2019). «Folcsonomia». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <<http://ca.wikipedia.org/wiki/Folcsonomia>>

**Wikipedia** (2019). «Google Docs & Spreadsheets». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Google\\_Docs\\_%26\\_Spreadsheets](http://ca.wikipedia.org/wiki/Google_Docs_%26_Spreadsheets)>

**Wikipedia** (2019). «Google Sites». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Google\\_Sites](http://ca.wikipedia.org/wiki/Google_Sites)>

**Wikipedia** (2019). «Mapa conceptual». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Mapa\\_conceptual](http://ca.wikipedia.org/wiki/Mapa_conceptual)>

**Wikipedia** (2019). «Marcador social». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Marcador\\_d%27enlla%C3%A7os](http://ca.wikipedia.org/wiki/Marcador_d%27enlla%C3%A7os)>

**Wikipedia** (2019). «Programari de gestió de referències». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://ca.wikipedia.org/wiki/Programari\\_de\\_gesti%C3%B3\\_de\\_refer%C3%A8ncies](http://ca.wikipedia.org/wiki/Programari_de_gesti%C3%B3_de_refer%C3%A8ncies)>

**Wikipedia** (2019). «Wiki». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <<http://ca.wikipedia.org/wiki/Wiki>>

**Wikipedia** (2020). «Abstract (summary)». *Viquipèdia, l'enciclopèdia lliure* [en línia]. [Data de consulta: 3 de gener de 2020]. <[http://en.wikipedia.org/wiki/Abstract\\_\(summary\)#cite\\_note-1](http://en.wikipedia.org/wiki/Abstract_(summary)#cite_note-1)>

### **Materials esmentats de l'assignatura Competències TIC**

- @ctitud digit@l
- Cerca i localització de la informació per Internet
- El treball en equip en entorns virtuals
- La Wiki com a suport del treball col·laboratiu
- Pautes per optimitzar l'organització de la informació digital

(\*) Contingut disponible només en web.