

2a edició
2021

GUIA PRÀCTICA
PER FER UN BON
TREBALL DE RECERCA (TR)
A BATXILLERAT
#20 CONSELLS ESSENCIALS

TRBTX

MAX TURULL RUBINAT Facultat de Dret, UB (mturull@ub.edu - direcció i coordinació)

AMADEU PONS I SERRA Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals, UB

BERTA ROCA ACEDO Facultat de Dret, UB (psicopedagoga)

ROSA M. SATORRAS FIORETTI Facultat de Dret, UB

ÀGUEDA VALLÈS ELIZALDE Facultat de Filologia, UB

INTRODUCCIÓ

El document que teniu a les mans és el resultat d'uns quants anys d'experiència dels autors fent de tutors de treballs acadèmics o d'introducció a la recerca d'estudiants de primer curs d'universitat i d'oferir-los el suport necessari en aquesta tasca. També és el resultat de la interacció amb professors i estudiants de batxillerat en les conferències que hem impartit en diversos centres, i també del debat i la reflexió que s'han produït a l'IDP/ICE de la UB sobre el treball de recerca (TR) que es fa a batxillerat.

És ben clar, d'entrada, que **els estudiants han de seguir les pautes del seu institut o centre i del seu tutor o tutora** a l'hora de fer el TR, i és per això que aquest document n'és un complement. Hem volgut fer un text molt pràctic i que serveixi, de manera tangible i real, als estudiants que el consultin, i evitar disquisicions teòriques que es poden resoldre en d'altres llocs de consulta.

Hi ha disponibles molts llibres -alguns només en paper- i molts documents web que ofereixen molt bones orientacions, pautes i consells per fer un bon TR. Pot ser que hi trobis algunes indicacions diferents en uns i altres, però seran qüestions secundàries.

El que sí que et recomanem, i amb molt d'èmfasi, és que **abans de començar el teu TR, et llegeixis sencer i amb un cert deteniment el llibre o document sobre la metodologia del TR que et sembli més oportú, o aquell que el teu tutor o tutora t'hagi recomanat**. És millor llegir-lo ja de bon començament que no pas anar-hi després, només quan et sorgeixi un dubte.

Guia pràctica per fer un bon treball de recerca (TR) a batxillerat. #20 consells essencials.

1a edició, 2017
2a edició, 2021

© els autors:
Max Turull Rubinat (direcció i coordinació)
Amadeu Pons i Serra
Berta Roca Acedo
Rosa M. Satorras Fioretti
Àgueda Vallès Elizalde

Edita:
Institut de Desenvolupament Professional (IDP/ICE),
Universitat de Barcelona

Col·labora:
Servei d'Atenció a l'Estudiant (SAE), UB
Vicerectorat d'Estudiants i Política Lingüística, UB.
Departament d'Història del Dret, Dret Romà i Dret
Eclesiàstic de l'Estat, UB
Serveis Lingüístics, UB

Disponible al Dipòsit Digital de la Universitat
de Barcelona:
<http://hdl.handle.net/2445/114030>



Aquesta obra ha estat publicada en accés obert amb Llicència de Reconeixement de Creative Commons, la qual en permet una difusió lliure i gratuïta però l'usuari n'ha de reconèixer l'autoria d'una manera adequada.



Institut de Desenvolupament
Professional
UNIVERSITAT DE BARCELONA



SUMARI

- #01 Per què és important fer un bon treball de recerca
 - #02 Saber planificar la feina i gestionar bé el temps
 - #03 Com començar
 - #04 Elegir el tema i formular l'objectiu
 - #05 Determinar el tipus de recerca
 - #06 Determinar el mètode, les tècniques i els procediments
 - #07 Redactar un sumari provisional
 - #08 Redactar una introducció provisional
 - #09 Documentar-se. L'accés a les fonts d'informació
 - #10 Buidar la informació que extraiem de la documentació o de les fonts
 - #11 L'estructura o les parts del treball
 - #12 Aspectes formals del document escrit
 - #13 La qualitat de l'expressió escrita
 - #14 No es pot copiar ni utilitzar informació sense indicar-ne la procedència (plagi i còpia)
 - #15 Les notes a peu de pàgina i les referències dins del text
 - #16 Les referències bibliogràfiques
 - #17 La bibliografia final
 - #18 La presentació en PowerPoint
 - #19 L'exposició oral
 - #20 Recursos útils
- Checklist final* per revisar si s'ha fet tot

#01 PER QUÈ ÉS IMPORTANT FER UN BON TREBALL DE RECERCA

Perquè és molt important en **la nota** del batxillerat: un 10% de la nota de segon.

Perquè és un **avançament del que et trobaràs a la Universitat**.

I sobretot, perquè un TR implica usar i dominar moltes i molt diverses habilitats que **et serviran per a la majoria de carreres**, per a **tota la vida**, i que són especialment valorades en **molts àmbits laborals o professionals**.

(... i també per la satisfacció personal d'haver treballat bé; el TR representarà la teva fotografia acadèmica de Batxillerat.)

Fer un bon TR és una bona inversió!

I si el teu TR obté una bona qualificació, considera l'oportunitat de presentar-lo a algun dels moltíssims premis que es convoquen al país per als millors TR.

Aquí en trobaràs una recopilació:

<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/batxillerat/treballrecerca/premis>

#02 SABER PLANIFICAR LA FEINA I GESTIONAR BÉ EL TEMPS

Una bona **planificació** del treball de recerca (TR) t'evitarà cometre errors per manca de temps i t'estalviarà molts neguits d'última hora. Tot i que ara et sembli que tens molt de temps per elaborar-lo, per experiència saps que el temps passa molt de pressa i que moltes vegades et trobes fent les coses a l'últim moment.

A continuació t'oferim algunes recomanacions que t'ajudaran a planificar el treball de recerca.

Primer de tot, has de **ser conscient del temps que pot comportar fer el treball**. Elaborar un pla de treball pot ser d'una gran utilitat. En aquest pla has de fer el **calendari de les diferents fases de l'elaboració** del TR, i atorgar-hi una data límit o un període d'elaboració. Per a això pots utilitzar un model com el de la figura 1.

Recorda que les planificacions han de ser **realistes i flexibles**. Pensa que sempre sorgeixen

imprevistos, i per tant la planificació ha de ser prou flexible, ja que s'ha de tenir en compte que sempre hi ha coses inesperades.

Quan ja tinguis aquesta primera planificació, és important que **assignis uns dies i unes hores concrets a l'elaboració del treball**. Això et permetrà crear un hàbit i evitar que deixis les coses per al final. Les sessions de dedicació al TR haurien de ser de dues hores, com a mínim, perquè siguin rendibles.

El pas següent és pensar **quines tasques has de fer en cadascuna de les fases**. Per exemple, en la fase de documentació potser has pensat que podries passar una enquesta per saber l'opinió sobre el tema en què estàs treballant. Aleshores has de pensar què comporta això: dissenyar l'enquesta, decidir a qui la passaràs, buscar els contactes de la gent a qui la vols passar, fer el buidatge i l'anàlisi de les enquestes, etc.

Les tasques de les diferents fases són les que has de posar en un calendari, és a dir, posar a l'**agenda** o en un **cronograma**. Hauries de descriure les tasques de cada fase i, abans

Fases d'elaboració del TR	Data prevista
Elecció i delimitació de l'objectiu: lectures panoràmiques o d'exploració, i metodologia	dd/mm/aa
Estructurar provisionalment el TR: definir possibles apartats	dd/mm/aa
Documentació: lectura, enquestes, visites, etc.	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa
Buidatge de la documentació	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa
Redacció del TR	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa
Revisió del TR	dd/mm/aa
Presentació oral	Del dd/mm/aa al dd/mm/aa
Tutories del professorat	dd/mm/aa dd/mm/aa dd/mm/aa

1

d'iniciar-la, dedicar un temps a pensar-les i posar-les a l'agenda. Has de ser conscient que les has de compatibilitzar amb la resta d'activitats del teu dia a dia, tant acadèmiques com personals.

Seguint amb l'exemple de l'enquesta, a la figura 2 et mostrem com pots elaborar un cronograma amb les tasques que s'han de fer.

No t'oblidis **d'anar comprovant que vas acomplint les tasques planificades** en el temps que havies previst. És important que revisis el cronograma i que hi vagis fent les adaptacions que calgui.

Ja saps que la tecnologia t'ofereix múltiples aplicacions per gestionar el teu temps. Aquí et deixem quatre **aplicacions que et poden ajudar** tant a planificar-te el temps com a organitzar i enregistrar, en qualsevol moment, les idees que et vagin sorgint per al TR: Evernote, TickTick, Clear i Wunderlist.

#03 COM COMENÇAR

El començament acostuma a ser la part més difícil. De vegades pot costar tenir clar què es vol fer. Però **és imprescindible que hi dediquis el temps necessari i aclareixis bé què vols fer.**

Hi ha molts tipus de recerca, i en cada àmbit (humanitats, art, ciències socials, ciència, tecnologia) fer una recerca té una connotació diferent.

Primer de tot, abans de començar el TR, val la pena fer tres coses:

- **llegir amb atenció els criteris que t'ha donat el centre;**
- **parlar amb el teu tutor o tutora;**
- **llegir amb atenció algun document com aquest** que ara llegeixes sobre l'elaboració del TR. Et recomanem que, en aquest tipus de documents, no hi vagis només a buscar coses concretes i quan ja tinguis molta pressa, sinó que **el llegeixis tot de bon començament.** Segur que així guanyaràs temps... i qualitat;
- ...i t'anirà bé **reflexionar** abans de prendre qualsevol decisió.

Però **sovint el que més preocupa és triar allò que en diem el tema.** Per entendre'ns, però, diferenciem el que anomenem **tema** (o àmbit) i el que qualifiquem d'**objectiu**. Un tema és més o menys general, abstracte o genèric i per això no es pot convertir en un treball de recerca. Exemples de temes: la publicitat digital, la guerra civil espanyola, el canvi climàtic, els antibiòtics, la impressió 3D, la quimioteràpia, etc.

Els temes s'han de convertir i concretar en objectius o preguntes de recerca que et permetin orientar el treball en una direcció molt concreta.

L'objectiu que et plantegis determinarà el tipus de recerca i la metodologia, com després veurem.

L'important és tenir clar què faràs i com.

2

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Dissabte	Diumenge
dd/mm Dissenyar enquesta	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm
dd/mm Tenir les adrees dels enquestats	dd/mm	dd/mm	dd/mm	dd/mm Passar les enquestes	dd/mm	dd/mm

#04 ELEGIR EL TEMA I FORMULAR L'OBJECTIU

Triar el tema, i sobretot definir l'objectiu, és difícil i demana meditació. Com s'ha dit (#3), una cosa és el tema –general i abstracte– i una altra cosa és l'objectiu que es planteja el treball –que és concret, precís i delimitat. Has de començar pensant en un gran tema que t'agradi i, a partir d'algunes lectures prèvies, ser capaç de delimitar-lo i formular un objectiu (o pregunta de recerca).

Es tracta, en definitiva, de **decidir què vols fer exactament.**

Què has de tenir present en triar tema i objectiu

- que **t'interessi personalment;**
- que **estiguis preparat** per desenvolupar-lo;
- que **encaixi amb la teva orientació futura**
- que **les fonts o materials** que empraràs et siguin **fàcils de trobar;**
- que les fonts o materials que empraràs siguin **comprensibles** i al teu abast;
- que **dominis la metodologia** que faràs servir.

Primeres lectures panoràmiques

Quan tinguis alguna idea general sobre un tema ampli, és el moment de fer unes primeres lectures panoràmiques (en revistes, a la Viquipèdia, a pàgines web, a biblioteques, etc.).

En l'àmbit de les ciències pots recórrer als *review*, o revisions sobre una matèria, que periòdicament es publiquen en revistes científiques. T'ajudaran a:

- **afinar tant com puguis el tema triat i a plantejar un objectiu;**

- comprovar que el que vols estudiar realment té sentit i no ha estat investigat abans.

En aquesta lectura no has d'entrar al fons del tema. Es tracta, simplement, de mirar les grans línies, l'estructura, els punts principals que podries acabar treballant.

És aconsellable **que vagis guardant en algun lloc les fonts d'informació d'on treus les idees,** perquè més endavant les podries necessitar.

Posa un títol provisional

Un títol t'obliga a **aclarir les idees i a precisar** (és un esforç intel·lectual important). I quan acabis el TR, si convé, ja el modificaràs o hi afegiràs alguna paraula.

Posar el títol t'ajuda a decidir exactament sobre què vols fer el TR (i, quasi tan important com això, sobre què no el vols fer).

Un bon títol ha de tenir aquestes característiques:

- ha de ser **complet** (de què parlarem i, per omissió, de què no);
- ha de ser **clar, llegible i concís** (un títol no és ni una frase ni un paràgraf, és una proposició);
- **no ha de ser genèric** ni abstracte («La publicitat»);
- segons la matèria, ha de **delimitar el tema,** per exemple en espai i temps: «... a Catalunya entre 1975 i 2010»
- Per fixar el títol també et pot ajudar escriure un breu resum (de màxim cinc línies) sobre el teu treball i/o buscar cinc paraules clau que l'identifiquin.

El tutor o tutora et pot ajudar a delimitar el tema i l'objectiu, però tu l'has de triar!

#05 DETERMINAR EL TIPUS DE RECERCA

Hem d'insistir en el fet que, abans de començar a treballar a fons en el TR, és imprescindible que hagis determinat de la manera més exacta possible **QUÈ vols fer i COM ho faràs** (del com en parlem a l'apartat 6).

En termes generals, però sobretot a humanitats i a ciències socials, un TR pot consistir a:

- **fer una anàlisi** a fons d'un tema;
- **resoldre un problema** de recerca;
- **respondre una pregunta** de recerca;
- **proposar una nova solució** a un tema;
- **omplir una llacuna** de coneixement;
- **ampliar el coneixement** d'una matèria.

Una recerca en l'àmbit de ciències o ciències biomèdiques podria ser:

- elaborar un **treball de laboratori;**
- fer un **treball de camp;**
- fer un **treball experimental;**
- confeccionar un treball de **recull i comentari bibliogràfic** (en ciències).

En l'àmbit **tecnològic:**

- **descriure i analitzar** aparells i màquines, de tècniques de càlcul, de fabricació, d'organització industrial, de disseny, de control de qualitat, etc.
- **recopilar i sintetitzar críticament informació bàsica** sobre algun tema tecnicocientífic d'actualitat;
- fer una **realització i assaig de models a petita escala** de màquines, circuits, automatismes,

processos que exemplifiquin aspectes de disseny, construcció, assaig i avaluació;

- **dissenyar i programar programari** (*software*), videojocs o aplicacions per a telefonia mòbil;
- **observar i fer estudis de camp de processos industrials** concrets, de naus, d'instal·lacions i construccions, sobre l'entramat industrial d'una zona determinada, etc.

I, si es vol fer recerca en **l'àmbit artístic**, es podria:

- **estudiar críticament** una determinada obra artística, un format, una tècnica o un tipus de creació;
- fer una **anàlisi històrica** d'un corrent, d'algun o alguna artista o d'un tipus d'obra, etc.
- analitzar la **repercussió** d'un fenomen artístic general o particular;
- aportar **noves visions, produccions o tècniques**;
- **experimentar** amb algun tipus de creació, materials, tècniques...

En qualsevol dels casos, es pot formular i confirmar o refutar una hipòtesi.

Formular hipòtesis no és obligatori en un bon treball de recerca:

- Treballar amb hipòtesis és convenient segons el tema i la metodologia.
- Una hipòtesi parteix d'una afirmació o d'una negació. El contingut del treball, aleshores, consistirà a verificar o confirmar l'afirmació o bé a refutar-la o negar-la.

Com hem dit abans, allò que és imprescindible abans de tirar endavant és que tinguis tan clar com sigui possible **QUÈ** faràs, o sigui: el tema / objectiu + el tipus de recerca.

#06 DETERMINAR EL MÈTODE, LES TÈCNiques I ELS PROCEDIMENTS

I encara abans de començar a treballar a fons en el TR, tampoc n'hi ha prou de decidir **QUÈ** faràs; **també has de preveure COM ho faràs**. Això és la metodologia.

Això (el «com» i el «quan») es concreta en el **pla de treball**, és a dir, has de **preveure de quina manera faràs el treball**.

Aleshores has de fer el **cronograma**: un calendari per dies o setmanes (provisional i modificable!) especificant-hi quan abordaràs cada fase del teu TR.

Mira l'apartat 2

#07 REDACTAR UN SUMARI PROVISIONAL

El sumari –molts en diuen índex– **és una part essencial del TR**, molt més del que sembla.

Quan s'ha triat bé el tema i l'objectiu, s'han fet algunes lectures panoràmiques i s'ha triat la metodologia, aleshores **és absolutament necessari fer un sumari provisional**. Sí, el fem ara, en aquesta fase inicial, i no pas a l'acabar el treball.

El sumari ha d'estar ben meditat i reflexionat. Invertir-hi tot el temps que calgui per fer-lo sempre surt molt a compte.

El sumari és provisional perquè **es modifica tantes vegades com calgui**.

El sumari mostra **l'estructura del treball i serveix de guia**; anirem construint el TR a partir de l'estructura que hi hem donat en el sumari. És la guia i la brúixola del TR.

També serveix per descartar aquella informació que, quan buidem les fonts, no entra en el nostre camp d'interès; i és que sovint tenim tendència a voler aprofitar tota la informació que anem obtenint, sigui o no sigui pertinent per a l'objectiu que ens hem plantejat.

Per fer-lo, tingues en compte el que direm sobre les parts del treball.

Mira l'apartat 11

#08 REDACTAR UNA INTRODUCCIÓ PROVISIONAL

— Ara que tot just començo he de redactar la introducció?

— Sí, perquè escriure ajuda a posar ordre mental i a precisar les idees disperses.

La introducció és una de les parts més importants d'un bon treball de recerca, juntament amb el sumari (o índex) i les conclusions.

Un bon sumari i una bona introducció són la millor entrada al TR.

Aquesta introducció és **totalment provisional**: la retocaràs a fons més endavant.

Es tracta de posar per escrit les decisions preses anteriorment: el que hem dit sobre el què i el com i en quin ordre.

Per tant, a la introducció hi explicarem (i això no ho podem fer en 20 línies!):

- **L'objectiu del treball:** explicaràs en què consisteix, el què (quina és la pregunta de recerca, quin és el problema que es pretén resoldre, quina és la hipòtesi, quina és la llacuna que es vol omplir, etc.).
- **La motivació** personal que t'ha empès a triar el tema.
- **La rellevància** científica, social, tecnològica, acadèmica, etc. del tema; o, dit d'una altra manera, per què creus que aquest tema té interès.
- **La metodologia:**
 - › has d'explicar detalladament com has fet el TR,

- › quines tècniques o instruments hi has utilitzat (si ho creus pertinent),
- › quin treball de camp has fet,
- › quina bibliografia has consultat,
- › quins programes informàtics (només els específics),
- › etc... i com ho has fet

- **Presentació breu dels apartats del sumari, ja que la introducció és la porta d'entrada a la resta dels apartats del treball (això, evidentment, ho ajustaràs al final del TR, quan ja tinguis tot el text redactat i tancada l'estructura definitiva).**
- També inclourem en la introducció **el marc teòric o el context** –tot i que opcionalment podria ser fora de la introducció, com un capítol a part.

#09 DOCUMENTAR-SE. L'ACCÉS A LES FONTS D'INFORMACIÓ

En un TR hi ha parts que són d'opinió, d'interpretació o de creació pròpia, però tota la resta, que de vegades és la major part del TR, **és informació que prové d'algun lloc**, que tu has obtingut d'algun lloc.

Les fonts d'informació són els llocs, textos, etc. d'on nosaltres obtenim informació.

És un fet evident i essencial que, una vegada formulat l'objectiu del TR i abans d'intentar aportar el nostre granet de sorra original al tema tractat, **ens hem de documentar.**

Els investigadors passen la major part del temps, a l'hora de fer un treball, buscant, identificant, localitzant i avaluant fonts d'informació ja publicades sobre el tema de què volen tractar per tal d'actualitzar-ne els coneixements.

Podem dir que hi **ha tres tipus de fonts d'informació:**

- fonts **primàries**: informació original, ni filtrada ni interpretada;
- fonts **secundàries**: les que sintetitzen, interpreten i organitzen la informació;
- fonts **terciàries**: guies o portals amb informació sobre fonts secundàries.

Actualment hi ha més informació que mai sobre qualsevol tema, tant impresa com per internet. El problema, en aquest moment, no és trobar informació sobre un tema, **sinó trobar la informació més adequada** a les teves necessitats concretes.

Per començar l'aproximació al tema, pots consultar una enciclopèdia, per tenir una visió global del camp d'estudi en què estàs entrant.

Tot seguit et serà molt útil localitzar un llibre publicat recentment (per exemple, de cinc anys ençà) sobre la matèria del teu TR. Busca'l al catàleg en línia de les biblioteques públiques: <http://cataleg.atena.biblioteques.cat>.

A la biblioteca pública, els bibliotecaris et poden orientar en la cerca d'informació.

Per localitzar articles de revistes pots tenir present el portal RACO: <https://www.raco.cat/raco/>.

En general, per **avaluar una font d'informació** cal tenir present:

- **l'autoria** (qui es fa responsable del contingut);
- **l'actualització** (mira si hi consta la data de publicació);
- **l'editorial** (quina entitat fa pública aquella informació);
- el rigor del contingut.

A Alehoop (URL: <https://fima.ub.edu/alehoop/>) hi trobaràs una selecció de fonts d'informació de qualitat.

Fes-hi una ullada!

#10 BUIDAR LA INFORMACIÓ QUE EXTRAIEM DE LA DOCUMENTACIÓ O LES FONTS

En major o menor mesura, durant la confecció del TR hauràs de **convertir la informació dispersa** que tens en moltes pàgines web, articles, llibres, etc. **en un sol text**. Així ho faràs, per exemple, per escriure el context, o el marc teòric, o altres parts del treball. Això vol dir que, de molts textos, n'hauràs d'extreure informació i sintetitzar-ho tot per fer-ne un de sol, el teu. **L'exercici de síntesi és inevitable en qualsevol TR.**

No facis un TR a base de copy-paste (copiar i enganxar): *això és un autèntic desastre!* Com hem dit abans, es poden copiar i reproduir algunes frases o fragments, però sempre s'han de posar entre cometes i citant-ne la font, l'autoria (perquè si no es fa així es considera plag); tot i així, no s'ha d'abusar d'aquesta pràctica. **I encara que facis servir les teves pròpies paraules per reproduir idees d'algú altre, extretes de la documentació, també n'has d'indicar la font.**

A l'apartat 14, hi insistim!

a) Primer, hi ha la presa de contacte amb la informació que has cercat i de la qual ara ja disposes

Has de **tenir a mà la informació localitzada**: en paper, en fitxers de Word, en PDF, en adreces preferides, de la manera que sigui però ben guardada i de manera que no es barregi amb d'altres coses.

I després s'han de classificar els documents disponibles.

b) Segon, l'anàlisi

Ha arribat el moment de llegir atentament tots els documents.

S'ha de poder identificar bé la informació continguda en cada document: és recomanable **subratllar o marcar** els passatges que tracten de cada subtema (pas 1) i, si cal, **prendre'n alguna nota manuscrita al marge** (si tens el document en paper) (pas 2). El millor és fer les dues coses alhora, simultàniament: mentre subratlles o marques parts del text o paraules clau en el document, també pots anotar en un dels marges algunes paraules o expressions al·lusives al subtema de què tracten.

No és recomanable que vagis dels documents originals, subratllats o no, directament a la redacció del TR.

El procés més efectiu és que, després de subratllar i prendre notes en els documents originals, traslladis aquesta informació principal que n'has extret a **fitxes** (pas 3).

Quan parlem de fitxes ens referim a **fulls A4, que pots fer a mà o bé directament a l'ordinador** (amb Word o amb qualsevol altre processador de textos).

Has d'obrir **tantes fitxes com subtemes vagis identificant**. En Word, cada fitxa seria un document diferent. Com que els subtemes pegen del tema central, han de ser vàlids per classificar la informació que extreguis de cada document.

Aquests subtemes han d'estar **vinculats al sumari provisional** que ja havies fet. Però res no impedeix que vagis modificant tant el sumari com l'obertura de noves fitxes o subtemes a mesura que avanci la lectura de les fonts o documents originals.

També es pot donar el cas que una fitxa —que ja és un subtema— contingui més d'un subtema secundari o petites ramificacions. Però no n'abusis; si hi ha moltes ramificacions, és millor obrir noves fitxes amb nous subtemes.

En cadascuna d'aquestes fitxes, fulls o documents de Word hi has d'anar **anotant les informacions que vagis extraient de la lectura de cada document** i que afecten el subtema del full o fitxa.

És normal que en fer la lectura del segon o tercer document hakis de crear subtemes nous, i fins i tot que hakis de moure alguna informació que haves posat anteriorment en un altre *calaix* (o subtema).

És necessari que prenguis nota, breument (crea't el teu sistema d'abreviatures), **d'on extreus cada informació que t'apuntis (pas 4)**. I això per dos motius:

- a) perquè quan redactis el text pot ser que et calgui **tornar als documents originals** per ampliar i concretar alguna informació, i
- b) perquè en el text final hauràs de **citar la procedència de la informació** que has fet servir, i això tant en les citacions dins del text, com en la bibliografia final.
- És molt important que estableixis un criteri de citació de la bibliografia (*consulta els apartats 15 i 16*) i que guardis la referència de totes les consultes. *T'ajudarà a estalviar temps!*

Per tant, es pot donar el cas que de la lectura del primer document n'hagis extret, per exemple, 9 informacions que classificaries, per exemple, en 3 subtemes diferents; en la lectura del segon document podries identificar-hi, també per exemple, 12 informacions, algunes de les quals anirien a les fitxes dels subtemes que ja tenies

obertes i algunes altres potser et demanarien obrir una fitxa i un subtema nou. I així ho aniries fent —subratllar → anotar al marge → anotar a la fitxa— amb tots els documents que utilitzis.

c) Depuració

Subratllat o marcat, anotat al marge i fetes les fitxes a mà o en Word, ara cal **seleccionar o depurar les informacions extretes**. O sigui, revisar què ens quedem i què no (pas 5).

També cal **establir una jerarquia o un ordre entre les informacions disponibles** per a cada subtema o fitxa. Es tracta precisament de combinar, integrar i reordenar les informacions procedents de documents diferents segons la lògica del tema o subtema que tractis, i evidentment no per l'ordre d'aparició de la informació.

d) Síntesi

Si les accions de l'anàlisi han estat ben fetes, la síntesi no hauria de ser especialment difícil. Es tracta, en definitiva, de fer aflorar les informacions obtingudes i de vincular-les adequadament.

Començarem a redactar la síntesi a partir de l'ordre establert en el sumari provisional, que no deixa de ser un esquema dels continguts i dels subtemes. L'esquema o sumari provisional **només ha de contenir els enunciats** de les parts, és el guió de la redacció que iniciarem tot seguit, i no hem de perdre el temps posant-hi continguts.

Un cop recuperat el sumari provisional o esquema, finalment començarem a redactar. Ho farem **seguint l'esquema o el sumari provisional (pas 7) i anant a les fitxes o documents en Word amb els continguts de les informacions (pas 8)**.

Tot i que no és el moment d'explicar-ho, convé recordar **la funció dels connectors sintàctics** a l'hora d'enllaçar frases (idees) i paràgrafs (subtemes) (pas 8).

L'habilitat per vincular, enllaçar i construir passarel·les entre les informacions és cabdal, perquè és allò que dona unitat i coherència al TR.

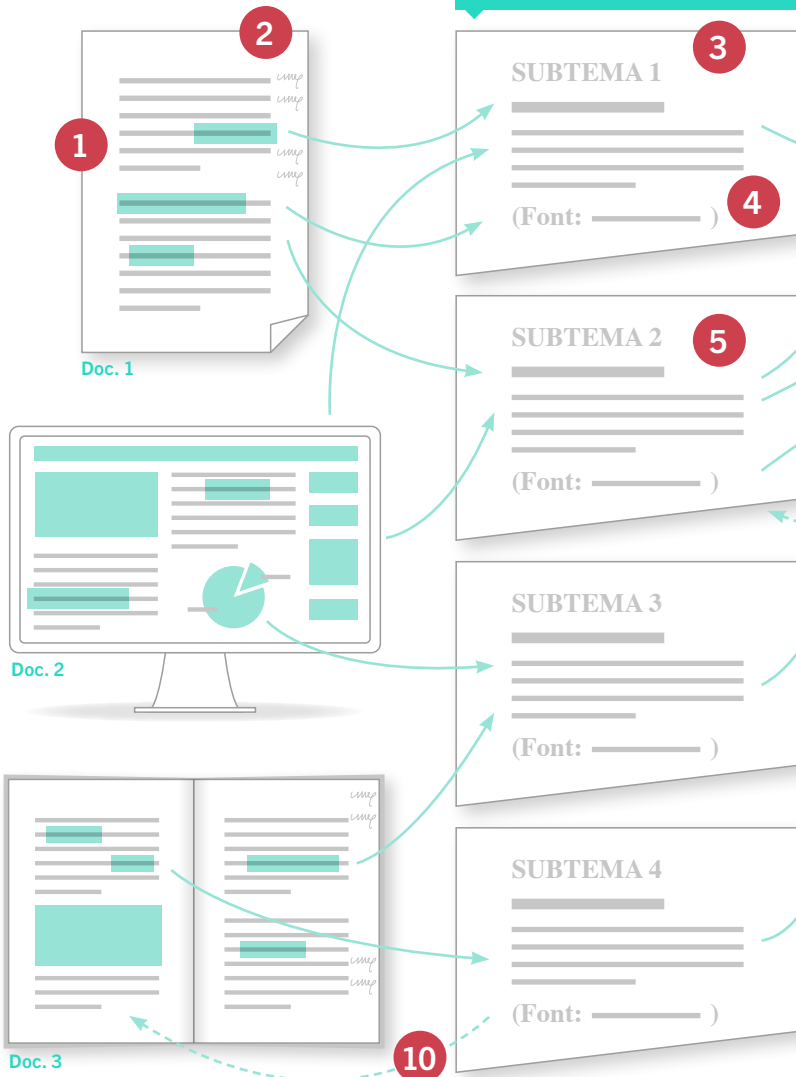
Només eventualment, i quan sigui estrictament necessari, tornarem als documents originals que has utilitzat (pas 10).

Consulta el diagrama de la pàgina següent.

FASE D'ANÀLISI

FONTS D'INFORMACIÓ

Llibre, revista, diari, web, etc.



FASE DE SÍNTESI

ESQUEMA

O sumari provisional

REDACCIÓ

- PAS 1:** Subratllar o marcar allò interessant.
- PAS 2:** Anotar al marge les idees principals.
- PAS 3:** Copiar o resumir allò subratllat o marcat a la fitxa corresponent.
- PAS 4:** Anotar de manera abreujada el document d'origen després de cada part copiada o resumida.
- PAS 5:** Depurar els continguts de les fitxes
- PAS 6:** Confeccionar l'esquema a partir de la informació de les fitxes.
- PAS 7:** Redactar la síntesi seguint l'ordre del sumari provisional...
- PAS 8:** ...però utilitzant el contingut de les fitxes dels subtemes.
- PAS 9:** Tenir especial cura en l'ús dels connectors sintàctics.
- PAS 10:** Contrastar o consultar, si cal, els documents originals.

#11 L'ESTRUCTURA O LES PARTS DEL TREBALL

L'estructura d'un TR de **ciències socials i humanes** pot ser:

- Portada
- Sumari
- Introducció
- [Cos del treball] (no s'hi posa aquest títol; el cos del treball inclou els diferents capítols amb contingut material, com es pot veure a l'exemple del sumari de la figura 3)
- Conclusions
- Bibliografia
- Annexos (opcionals)

En aquests tipus de treballs no té sentit presentar una «part teòrica» i una «part pràctica». La part pràctica consisteix a buscar i processar les fonts, fer entrevistes i transcriure-les, fer estadístiques, etc. . . Després tot es «teoritza» en el discurs del cos del treball.

Els treballs de **ciències experimentals, ciències pures, ciències de la vida i biomedicina**, tenen una estructura diferent (vegeu l'exemple de la figura 3):

- Portada
- Resum i paraules clau
- Introducció (amb un ampli estat de la qüestió)
- Objectius i plantejament del treball
- Material i mètodes (amb molt de detall)
- Resultats
- Discussió
- Conclusions
- Bibliografia

Els treballs de tecnologia i artístics solen ser molt aplicats o pràctics, de manera que el treball es pot convertir en una mena de memòria de la tasca duta a terme. Acostumen a tenir la mateixa estructura, o similar, que els treballs de l'àmbit científic que hem explicat abans.

La portada

A la portada es tracta de facilitar les coses i que el professorat i els futurs lectors tinguin a mà **totes les dades de la teva feina**. S'hi ha de posar:

- Títol complet del treball
- Nom i dos cognoms (si en té dos) de l'autor o autora del treball. *Els noms sense diminutius!*
- Nom de l'assignatura (TR)
- Tutor o tutora del treball
- Curs o any en què es presenta
- Nom de l'institut o del centre
- Grup al qual es pertany

Pensa a fer un grafisme cuidat i polit, però no t'excedeixis amb imatges supèrflues, posa-hi només les que calguin per identificar el tema.

El sumari

Un bon sumari és molt important per fer un bon TR, i en fer-hi un primer cop d'ull ja ens diu molt del TR, tant del contingut com de la meticulositat de qui l'ha fet.

Els TR de ciències socials, humanes i disciplines artístiques presenten una estructura de sumari diferent dels TR de ciències naturals, pures, de la vida, biomèdiques i tecnologia. En els primers, desenvolupar i precisar el cos del treball és important i en els darrers ja has vist (al començament d'aquest apartat 11) que l'estructura està molt més pautada.

Fixa't en l'exemple de la figura 4 quan el TR té un cos del treball que cal desenvolupar:

- hi ha d'haver **tots els capítols i subapartats** del TR; tots els capítols i subapartats han d'aparèixer numerats, tant en el sumari com dins del TR, a excepció dels que són «generals», com ara la introducció, les conclusions, la bibliografia i els annexos, que no porten número;
- no és convenient que hi hagi més de 3 subnivells (ex. 2.1.2.), tot i que fins a 4 és admissible;
- només s'hi **indica la pàgina on comença cada capítol** o apartat (no hi posis «pàg. 23-35»);
- no té sentit posar **un únic subapartat o un únic capítol** dins d'un apartat superior. Els subapartats tenen sentit per classificar o diferenciar el contingut d'un capítol, i si només n'hi ha un, de subapartat, aquest no estableix cap diferència amb res;

Research article | Open Access | Published: 04 March 2019 | Download PDF

Comparing the mRNA expression profile and the genetic determinism of intramuscular fat traits in the porcine *gluteus medius* and *longissimus dorsi* muscles

Ramon González-Domínguez, Rafael Quintanilla, Estrella Méndez-Sánchez, Bárbara N. Pizaro, María Beltrán, José Orián-Martín-Cerdano, Alicia Martínez-Sánchez, Daniela Calvo, Rafael Díaz, José Luis Sánchez, Juan Carlos Rodríguez & Manuel Ariza

BMJ Open 2019, Article number: 179 (2019) | Cite this article
1719 Accession | 9 Citations | 1 Abstract | Metrics

Section	Page
Abstract	1
Background	1
Methods	1
Results	1
Conclusions	1
References	1
Additional information	1
Author information	1
Disclosures	1
Additional fees	1
Rights and permissions	1

INTRODUCCIO.....	1
1. L'APRENENTATGE A LA UNIVERSITAT.....	3
1.1. Les classes.....	4
1.1.1. Assistència i participació.....	7
1.1.2. Tipus de classes; sistemes d'aprenentament.....	10
1.1.3. Els seminaris.....	12
1.1.4. Els apunts.....	13
1.2. La lectura.....	17
1.2.1. Els llibres com a instruments de cultura.....	18
1.2.2. Manuals, monografies, articles de revistes i altres gèneres.....	20
1.2.3. Tipus i tècniques de lectura.....	23
1.2.4. Organització de la lectura: tècniques de síntesi i d'anàlisi.....	27
1.3. El treball d'equip.....	30
1.3.1. Creació del grup de treball i fixació inicial de temes i de calendaris.....	32
1.3.2. Distribució de la feina.....	34
1.3.3. Lectures individuals i organització del discurs propi.....	36
1.3.4. Socialització del treball i discussió col·lectiva.....	37
2. LA GESTIÓ DEL TEMPS EN ELS ESTUDIS UNIVERSITARIS.....	39
2.1. La importància de la planificació.....	40
2.1.1. Anàlisi de l'ús del temps.....	41
2.1.2. Planificació a curt i a llarg termini.....	42
2.2. Instruments de suport a la planificació.....	43
2.3. Cronograma.....	45
2.4. Instruments o eines digitals.....	47

3

4

- no es presenta a doble espai sinó a **espai interlineal simple**.

El sumari ha de reflectir l'**equilibri de les parts** que integren el cos del treball.

Quan un treball té moltes gràfiques o figures, pot fer falta un **índex de gràfiques o figures**, i en aquest cas se'n diu índex, i no sumari. En aquest índex s'hi anotaria el número i el nom que apareix al peu de la imatge de cada gràfica o figura i la pàgina on es troba.

Tingues en compte que processadors de textos com el Word incorporen l'opció de generar el sumari automàticament si has aplicat el format automàtic d'estils. És convenient fer-ho així perquè, a més, és més accessible a totes les persones.

La introducció

Recorda que la introducció és **una de les parts més importants** del TR

Repassa el contingut que ha de tenir la introducció a l'**apartat 8**.

Amb caràcter general, per a un TR de 40-50 pàgines, la introducció n'hauria d'ocupar entre 3 i 4; **no es pot enllestir amb 20 o 30 línies!**.

No és convenient fragmentar massa la introducció ni fer-hi subapartats (si no és que conté el marc teòric).

Les introduccions de TR de ciències experimentals, tecnologia o arts poden ser fragmentades en apartats perquè inclouen un extens estat de la qüestió.

El cos del treball

Si alguna cosa caracteritza els treballs de recerca és una **bona estructuració**:

- Estructura'l en parts, capítols, subcapítols, epígrafs.
- Pensa que tot ha de ser **equilibrat**: no pot ser que un capítol tingui un paràgraf i el següent cinc pàgines; tot ha de ser proporcionat.

La **sistemàtica** et pot ajudar molt a organitzar-te mentalment; no barregis números i lletres, això fa que el treball sigui més difícil de comprendre i el complica innecessàriament.

Una bona manera d'estructurar-lo és aquesta:

1. APARTAT DE PRIMER NIVELL

1.1. Apartat de segon nivell

1.2. Apartat de segon nivell

1.2.1. Apartat de tercer nivell

1.2.1. Apartat de tercer nivell

1.3. Apartat de segon nivell

2. APARTAT DE PRIMER NIVELL

2.1. Apartat de segon nivell

2.2. Apartat de segon nivell

2.2.1. Apartat de tercer nivell

2.2.1.1. Apartat de quart nivell

2.2.1.2. Apartat de quart nivell

2.2.2. Apartat de tercer nivell

2.3. Apartat de segon nivell

Mira també l'estructura del sumari, a l'apartat 7.

Com veus, com a màxim hem emprat **quatre nivells**; si en posem més emboliquem el lector.

Si calgués fer classificacions més enllà d'un quart nivell, sí que podríem fer servir lletres i no números: *a), b), c)*...

Fixa't bé on hem posat els punts: al darrere de cada número, però no al final del títol.

Tot el que formi part d'aquesta **estructura**, sigui amb els nivells que sigui, ha de constar en el **sumari**. En canvi, si hi ha parts no numerades, perquè no tenen jerarquia o categoria d'apartat, no les hem de fer constar en el sumari.

Les conclusions

Qualsevol TR, sigui de la disciplina que sigui, s'ha de tancar amb unes conclusions.

Has de recordar que les conclusions **no són un simple resum del treball** que has fet.

Les conclusions sempre han d'estar vinculades a allò que t'havies plantejat a la introducció i en el desenvolupament que n'has fet en el cos del treball. **Introducció > cos del treball > conclusions han d'estar perfectament alineats**.

Tingues en compte que les conclusions són diferents segons els tipus de TR: poden verificar o refutar una hipòtesi, respondre una pregunta de recerca, haver establert una comparació, haver omplert un buit en una parcel·la de coneixement, etc.

Les conclusions es poden redactar de manera **discursiva** —en un o diversos paràgrafs, redactats com un text—, però **és molt útil, i cada cop més habitual, numerar-les, o sigui, redactar conclusió per conclusió** (si les numerem, convé que ho fem amb romans, per evitar repetir tipus de numeracions i que confonguin el lector).

La redacció de les conclusions no s'han d'inflar innecessàriament: segons el treball, unes conclusions de 20 línies poden ser més que suficients; en d'altres poden ocupar una pàgina, o fins i tot més.

La bibliografia

Al final del treball hi ha d'haver un apartat amb la llista de **tota la bibliografia que has utilitzat**.

En aquesta **llista única** hi has d'incorporar **tot tipus de material**: llibres, articles de revistes, diaris, pàgines web i qualsevol altre recurs electrònic.

La bibliografia s'ha de presentar ordenada **per ordre alfabètic** de l'entrada principal.

És important seguir alguna de les **convencions establertes** sobre la manera de referenciar cada obra.

Mira més explicacions i exemples a l'apartat 16

Els annexos

Els annexos **no són imprescindibles** i només s'hi posen si cal.

Posarem en annex aquells documents que pensem que pot necessitar qui ens llegirà **per entendre millor el treball** i que, per qüestions d'extensió, no poden ser en el cos del treball.

Només hi inclourem documents que realment ajudin a qui ens ha de llegir i que no siguin de coneixement o d'accés obvis. No s'hi ha de posar informació molt coneguda o que sigui molt a l'abast de qualsevol persona.

Els annexos no tenen una numeració correlativa en el sumari, com la té el cos del treball, sinó que tenen numeració pròpia: ANNEX 1, ANNEX 2. ...

#12 ASPECTES FORMALS DEL DOCUMENT ESCRIT

Els **critèris de presentació escrita del TR els acostuma a establir el centre**; si és així, segueix-los escrupolosament i tingues-los presents abans de començar.

En tot cas, la **sobrietat** sempre és millor que l'excés i l'exageració: *Menys és més!*

Decideix prèviament quin tipus de lletra faràs servir per fer els títols, el subtítols, etc. Recorda que has de seguir un mateix criteri de format per homogeneitzar la imatge gràfica del treball.

Consulta al final de l'apartat 13

Et proposem unes quantes pautes que et poden ajudar, sempre que al teu centre no et diguin una altra cosa:

- A tots els títols: espai entre paràgrafs 12 punts posterior.
- Títols de primer nivell: Arial (o similar) 16, negreta i majúscules. Comencem pàgina nova.
- Títols de segon nivell: Arial 14, negreta i minúscules.
- Títols de tercer nivell: Arial 12, negreta i minúscules.
- Títols de quart nivell: Arial 12, cursiva i minúscules.
- Cos del treball: Arial 12 i marges sempre justificats. Espai entre paràgrafs 10 o 12 punts posterior. Interlineat 1,15 o 1,5.
- Exemples llargs: Arial 10, marges justificats i sagnat a l'esquerra. Interlineat: 1 o senzill.
- Citacions textuais d'algun autor: entre cometes, "altes" o «baixes», amb la citació corresponent

(nota o entre parèntesis, segons el criteri emprat). Si la citació és molt llarga, seguim el criteri dels exemples llargs.

- Notes a peu de pàgina: Arial 10 i marges sempre justificats. Interlineat: 1 o senzill.
- Marges: 2,5 pels quatre costats.
- Numeració de les pàgines: sempre hem de numerar-les.
- La portada ja compta com a pàgina (1), però no hi apareix el número. La pàgina 2 és en blanc, i a la 3, aquesta ja numerada, hi ha el sumari.
- La pàgina senar o imparell sempre va *davant* (és la pàgina principal). És important recordar-ho perquè de vegades pot caldre deixar pàgines en blanc perquè una part del treball nova comenci de nou en pàgina senar.

1. EXEMPLE DE TÍTOL DE PRIMER NIVELL (MAJÚSCULES + ARIAL 14 + NEGRETA)

1.1. Exemple de títol de segon nivell (arial 14 + negreta)

1.1.1. Exemple de títol de tercer nivell (arial 12 + cursiva + 1 tabulat)

1.1.1.1. Exemple de títol de quart nivell (arial 12 + cursiva + 2 tabulats)

Com es pot observar estem fent servir la lletra arial 12 perquè som al cos principal del treball. Hem emprat un sagnat a la primera línia, que sempre queda molt més polit. I estem utilitzant un interlineat d'1,15 amb 12 punts d'espai posterior a cada paràgraf: "Si volem citar una frase que no és meua i li vull treure (...) una part que no m'interessa o [afegir] alguna paraula que no hi era a l'original, ho faré així!". A més, si vull posar un exemple o citar un paràgraf un article llarg, ho faré de la següent manera:

Reduirem l'interlineat a 1, baixarem la mida de la tipografia dos punts, en aquest cas a arial 10 i suprimirem l'espai posterior del paràgraf perquè quedi una mica més junt (ho deixem a 0).
Tot el tros ho sagnarem (per exemple a 2,5 perquè es vegi que ho estem fent expressament. Al canera del text diferenciat ja tornarem a posar-ho tot igual, començant per l'espai posterior al paràgraf.

I a partir d'aquí ja podem continuar amb el nostre treball igual que abans. Hem de vigilar que realment tot torni a estar a punt.

Al word existeix una opció (Inici/estils) en la qual tot això que hem explicat es pot programar de manera automàtica: pel cos del treball seria la opció "normal", pels títols de cada nivell "títol 1", "títol 2", "títol 3" i "títol 4", i per la lletra més petita "emfasi". Si quan comenceu el treball cliqueu amb el botó dret al damunt de cada estil i el modifiqueu al vostre gust, no caldrà que cada cop mireu com fer-ho, perquè ja ho tindreu programat.

Fer-ho automàtic té l'avantatge que en qualsevol moment podeu anar a "Referències/Taula de contingut", i el word mateix us crearà el sol on tingueu el cursor el sumari amb les pàgines ajustades. Es pot actualitzar en qualsevol moment.

¹ Per suposat, sempre citarem a peu de pàgina què és l'autor de la frase que heu col·locat, i ho farem amb la mateixa tipografia del cos del treball, però a dos punts menys, en aquest cas, arial 10.
A les notes al peu s'ha de tenir cura de la justificació dels marges, i del tipus de lletra, perquè a cada nova nota es solen desconfigurar. És aconsellable tenir-ho en consideració i fer un "seleccionar tot" a totes les notes al final per acabar de polir-ho.

Exemple de pàgina sencera amb formats

- Si el treball només es presenta en format digital, i no en paper, no cal deixar aquestes pàgines en blanc.
- Imatges, taules o gràfiques: sempre amb un peu que digui de què es tracta, i s'aconsella numerar-les. El peu en lletra Arial 8.
- Els números de pàgina s'alineen preferiblement a la part inferior dreta sense que els precedeixi cap abreviatura ni senyal. Es fa automàticament amb el processador de text.
- Totes les pàgines del TR haurien de tenir un encapçalament senzill, d'una sola línia, on constés el nom de l'estudiant i el títol del TR (en cas que sigui llarg, convindria posar-lo abreujat).

Et recomanem emprar la barra d'estils del Word i personalitzar-la segons les teves necessitats (posant-te al damunt d'un estil i pitjant el botó dret del ratolí). Això et facilitarà més endavant fer un sumari automàtic.

#13 LA QUALITAT DE L'EXPRESSIÓ ESCRITA

Fixa des del començament en quina **persona gramatical** redactaràs tot el treball. El més habitual és fer servir la primera persona del plural fins i tot quan el treball és individual (per ex.: «Considerem que...», «Hem trobat que...»).

Redacta amb **frases més aviat curtes** i ordenades (subjecte + verb + complement), i no abusis de les subordinades. Així el text serà més entenedor i segurament també més correcte des del punt de vista gramatical.

No redactis amb paràgrafs excessivament curts. Convé pensar en el receptor per entendre que els treballs també entren pels ulls. El format del treball i l'equilibri en l'extensió dels paràgrafs són essencials. Tot i que els diferents paràgrafs poden tenir llargades diferents, generalment han de ser superiors a tres línies i inferiors a vint.

Assigna **una idea a cada paràgraf** i assegura't que cada paràgraf aporta progressió al discurs.

Encadena els paràgrafs amb **connectors** de causa, de conseqüència, de continuació... Aquests connectors traven el text i hi donen cohesió. Per exemple, si pots moure el paràgraf 3r a la posició 5a i això no afecta el significat del text, vol dir que no és un text prou travat sinó una llista d'idees.

No abusis del **punt i coma**. Si el vols fer servir, comprova que a banda i banda del punt i coma hi ha un verb principal, no subordinat.

L'error principal en els signes de puntuació és en **les comes** que marquen incisos. Recorda que cal obrir i tancar l'incís amb una coma, com si fossin parèntesis (per ex. «Va decidir, en contra del que havia dit abans, estudiar Psicologia»).

Revisa molt bé l'ortografia amb un **corrector ortogràfic**.

Recorda que els correctors ortogràfics més habituals no detecten els calcs gramaticals d'altres llengües. *Cal que t'hi fixis tu!*

Revisa molt bé **la terminologia**, segurament són els conceptes clau del teu treball. Cal que siguis rigorós i precís amb el lèxic. Evita paraules que creïn ambigüitat i falses interpretacions, com ara els mots jòquer o comodí (*realitzar, fer, etc.*).

Tingues en compte alguns aspectes de format que donaran qualitat al treball:

- Els **títols** no acaben mai amb ni amb punt ni amb dos punts. No acaben amb cap signe de puntuació.
- Posem **cursiva** a: paraules escrites en una altra llengua, títols de llibres, revistes i diaris, obres d'art, obres musicals, pel·lícules, programes de ràdio i de televisió, noms científics d'animals i plantes, noms de vaixells...
- Posem **negreta** a: títols i subtítols. En principi, evitem de destacar cap paraula en negreta a l'interior dels paràgrafs.
- Posem **versaleta** a: numerals romans en els segles i noms d'autors en citacions i bibliografia.
- Posem **cometes** a: citacions textuais, títols d'articles en publicacions periòdiques, títols de capítols de llibres, eslògans, títols d'exposicions i conferències...
- Les **citacions literals** van entre cometes. Només hi afegim cursiva si és en una altra llengua diferent de la del treball de recerca.
- **No subratllis** text. Si el treball es presenta en doble format (digital i en paper) es pot confondre amb un enllaç. Treu el subratllat i el color blau a les adreces URL.

- Les **sigles** no porten punt intern: Ð.N.†: → DNI.
- No abusis de les majúscules. No porten majúscula el noms comuns (jutge, març...).

Cal que consultis les convencions lingüístiques en cas de dubte, a través de l'Optimot o el CUB.

Recursos de consulta lingüística en línia:

per al català [Consulta: 13 abril 2021]:

Optimot: <https://aplicacions.llengua.gencat.cat/llc/AppJava/index.html>

Termcat: termcat.cat

Gran diccionari de la llengua catalana: enciclopedia.cat

Diccionari de sinònims d'Albert Jané: sinonims.iec.cat

Críteris UB: www.ub.edu/cub

per al castellà [Consulta: 13 abril 2021]:

Diccionario de la lengua española de la RAE: rae.es

Fundeu: fundeu.es

#14 NO ES POT COPIAR NI UTILITZAR INFORMACIÓ SENSE INDICAR-NE LA PROCEDÈNCIA (PLAGI I CÒPIA)

Un error i un defecte molt greus que es cometen molt sovint és **copiar literalment** o **utilitzar indirectament** informació –d'una pàgina web, d'un llibre, o d'on sigui– sense indicar-ho, sense dir-ho.

Tant el conegut **copy-paste** (copia i enganxa) com també el fet de resumir un text amb les teves pròpies paraules i fer-lo servir en el teu TR sense dir-ne l'autoria o la procedència mereix una disminució molt important de la nota.

El mateix passa amb qualsevol **element gràfic** (fotografies, dibuixos, taules, gràfiques, etc.) que no sigui d'autoria pròpia.

Tot el que està publicat –en paper o a través d'un web– té autor i procedència, tant si hi consta com si no.

Utilitzar, directament o indirectament, allò que ha fet algú altre, i que per tant té una autoria, sense dir-ho és del tot incorrecte i s'ha d'evitar.

La manera **d'evitar el plagi o la còpia** és molt fàcil. Hem de fer servir les **citacions**.

El TR ben fet **cita sempre les fonts d'informació**, tant si aquestes fonts es fan servir de manera expressa (copiant-ne algun paràgraf) com si es fan servir de manera indirecta (agafant-ne només la idea):

1. Si necessites o decideixes copiar un text sencer o parcialment, **de manera literal**, o sigui, paraula per paraula, pots fer-ho **si el poses entre cometes** (ex. «el dret visigot va suposar el desenvolupament autònom de l'herència jurídica romana»).
2. A continuació de la part entre cometes, que s'ha copiat d'algun lloc, s'ha d'**indicar sempre la procedència** (web, llibre, enciclopèdia, etc.) d'aquest fragment reproduït.
3. Aquesta indicació de la procedència **es pot fer de dues maneres**:
 - › inserint **una nota a peu de pàgina** (sistema **continental**);
 - › assenyalant-la **entre parèntesis** (sistema **Harvard** o anglosaxó);
 - › però cadascun dels sistemes té variables: és important seguir-ne un o un altre sense barrejar-los.

Mira l'apartat 15.

4. Tant les notes a peu de pàgina com les referències entre parèntesis tenen una **estructura o un model determinats**, que s'explica a l'apartat 15.
5. Molt important: **si una informació no és una citació literal, paraula per paraula, però la fas servir** (resumida, explicada amb les teves paraules, o només agafant-ne la idea principal), **també n'has de dir la procedència**, (igualmente per mitjà de nota a peu de pàgina (sistema continental) o usant el sistema entre parèntesis (sistema Harvard).

En l'apartat següent t'ampliem i concretem aquesta informació.

#15 LES NOTES A PEU DE PÀGINA I LES REFERÈNCIES DINS DEL TEXT

Les notes a peu de pàgina

Les **notes a peu de pàgina són petites explicacions que complementen o amplien el que es diu en el treball**, i es troben a la part baixa de la pàgina on hi ha el que es vol complementar.

Per tant, a més de **deixar constància d'una font d'informació que has utilitzat en el treball, les notes també et serviran per completar-ne l'exposició**:

- Per afegir bibliografia o citacions de reforç
- Per a l'encreuament de referències internes dins del mateix TR
- Per ampliar o corregir argumentacions o afirmacions del text
- Per traduir una citació
- Per agrair a alguna persona o institució que t'ha prestat un servei en una part del TR

Fer servir una nota a **peu de pàgina** per indicar les fonts d'informació s'anomena **sistema continental**. En tens alguns exemples a continuació.

Els programes de tractament de textos (Word, OpenDocument, etc.) tenen una funció per posar notes a peu de pàgina còmodament: inclouen automàticament una ratlla horitzontal a la part baixa de la pàgina, i apareix un número consecutiu per a cada nota, el text de la qual té una mida una mica més petita que la lletra normal del treball.

Vols veure un TR amb notes a peu de pàgina? Mira el que trobaràs en aquest enllaç:
www.recercat.cat/bitstream/handle/2072/216863/PJ_20100030301.pdf?sequence=1

Quan fas servir una nota a peu de pàgina per indicar l'origen d'una idea o d'una frase que has trobat en alguna font d'informació, has de donar-ne les dades bàsiques perquè es pugui trobar a la bibliografia final. Per exemple, el nom de l'autor i el títol del llibre o article, o el títol de la pàgina web. Hi ha uns criteris sobre com s'ha de fer i aquí te n'expliquem un dels més estesos.

En aquest sistema, **quan esmentem per primera vegada una font** d'informació, hem d'incloure-hi el nom i cognoms de l'autor (o autors), el títol complet de la font i, si cal, les pàgines corresponents del text que utilitzem. Exemple:

11. Narcís COMADIRA, *Girona: retrat sentimental d'una ciutat*, p. 77-78. (si és un llibre)

12. Jaume RIERA SANS, «La infanta Iolant de Bar, senyora dels jueus de Cervera (1382-1387)», p. 7-30. (si és un article de revista o capítol de llibre col·lectiu)

Si la mateixa font la **tornem a citar més endavant**, podem escurçar la informació posant-hi només el cognom de l'autor i les pàgines del text citat:

14. COMADIRA, p. 84.

15. RIERA, p. 13.

Si **fem servir més d'una obra d'un mateix autor**, quan la citem per segona vegada posarem el títol escurçat:

14. COMADIRA, *Girona...*, p. 84.

15. RIERA, «La infanta...», p. 13.

Quan el risc va ser apropiat pels comtes i després retingut o cedut als nobles³, les diferències entre el fisc i l'alou sovint només van ser de nom: l'organització dels conreus i les obligacions dels conreadors eren les mateixes i podem trobar documents que ens parlen d'alous que foren fiscs o de fiscs cedits en alou. De fet això no era tot l'alou, sinó el que proposo que anomenem "alou dominical"⁴. Vora d'aquest existien alous privats, de menor extensió, conreats o no pels seus propietaris.

El procés de reconquesta, amb la densificació de gran part del territori⁵, provocà però que la major part de la terra fos obtinguda per

³Utilitzaré *noble* en el sentit més ampli, de persona pertanyent al grup dominant i que vivia de les rendes i els drets sobre les seves terres i els seus homes, incloent també en l'expressió els alts càrrecs i les institucions eclesiàstiques.

⁴L'expressió «aprisió dominical» em sembla més definitiva que la d'«aprisió major» que havia proposat fa uns anys; G. FELIU MONTFORT, *El condado de Barcelona en los siglos IX y X: organización territorial y económico social*, «Cuadernos de Historia Económica de Cataluña», VII, 1972, p. 23.

⁵El concepte tradicional de desertització del territori ha de ser abandonat: la permanència de noms i límits indica clarament que no hi hagué llargs abandonaments. Però sembla també excessiu considerar que la major part de la gent es va mantenir sobre la terra i que no hi va haver per tant repoblació, sinó imposició de l'autoritat comtal sobre les poblacions residents en terra de ningú. Els esforços per atreure conreadors són prou evidents en diversos documents; citarem només la donació del puig de Calaf a Guillem levita per part del bisbe Borrell de Vic: «Borrelius [...] Ausonensis episcopus [...] tibi Guillelmus levita [...] Donamus itaque tibi, terra erema [...] agricultores ibi obducas» José M^a FONT RIUS, *Cartas de población y franquicia de Cataluña* (3 vol. Madrid-Barcelona, 1969-1983), vol. I, doc. 12, p. 23-25, de 30 d'abril del 1015.

Quan **dues notes consecutives fan referència a una mateixa font**, en comptes de repetir-la podem fer servir la paraula *ibidem*, que vol dir «en el mateix lloc que abans»:

15. *Ibidem*.

Vegeu aquests criteris a:

<https://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=2218>

A la **bibliografia final** posarem la referència completa de totes les obres citades, ordenades alfabèticament pel cognom:

COMADIRA, Narcís. *Girona: retrat sentimental d'una ciutat*. Barcelona: Edicions 62, 1998. 191 p. ISBN 84-297-4485-1.

RIERA SANS, Jaume. «La infanta Iolant de Bar, senyora dels jueus de Cervera (1382-1387)». *Miscel·lània Cerverina*, 2011, núm. 21, p. 7-30.

Les referències bibliogràfiques dins del text, o sistema Harvard

Ara bé, hi ha un altre sistema, anomenat **sistema Harvard**, que consisteix a posar **entre parèntesis en el text** (no en nota a peu de pàgina) el cognom de l'autor citat, seguit de l'any de publicació de l'obra i la pàgina concreta en què hi ha el text que es fa servir. Qui busqui les dades completes de l'obra citada, ja les trobarà a la **bibliografia final**.

En tens algun exemple a l'apartat 17

Vols veure un TR que fa servir el sistema Harvard per indicar les fonts que fa servir? A l'enllaç següent en trobaràs un: **diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/102544/1/Treball_recerca_Merce_Capell.pdf**

Exemple:

Entre el 14 de juny de 1382 i el 14 de desembre de 1387, la infanta Iolant de Var, duquesa de Girona i comtessa de Cervera, fou senyora titular dels jueus de Cervera (Riera, 2011, 7-30). Neboda del rei de França, la infanta s'havia casat...

O bé:

Segons Jaume Riera (2011, 7-30), entre el 14 de juny de 1382 i el 14 de desembre de 1387, la infanta Iolant de Var, duquesa de Girona i comtessa de Cervera, fou senyora titular dels jueus de Cervera...

Aquests criteris els podeu consultar a:

<https://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=2219>

A la **bibliografia final** posarem la referència completa de totes les obres citades, ordenades alfabèticament pel cognom:

nolic acid also caused a rapid increase in cardiac GLUT4 mRNA levels from hypothyroid neonates. In addition, cardiac levels of GLUT4 protein markedly increased in fetuses and in neonates 24 h after T_3 injection. These findings suggest that a direct effect of thyroid hormones is the promotion of cardiac GLUT4 gene expression. GLUT1 protein expression was markedly enhanced in brown adipose tissue and heart during neonatal hypothyroidism as well as in hypothyroidism induced in adult rats. This was concomitant to greater levels of GLUT1 mRNA in hearts from hypothyroid neonates. Immunofluorescence analysis indicated that cardiomyocytes from hypothyroid pups contained an enhanced level of GLUT1 protein. Furthermore, T_3 injection caused a decrease in cardiac levels of GLUT1 mRNA in hypothyroid neonates. These results indicate that thy-

* This work was supported in part by Dirección General de Investigación Científica y Técnica Research Grants PB890381 and PB920805 (A. Z.), Comunidad de Madrid Grant 921191 to (A. P. C.), and Fondo de Investigaciones Sanitarias de la Seguridad Social Grant 920290 (to A. P. C.). The costs of publication of this article were defrayed in part by the payment of page charges. This article must therefore be hereby marked "advertisement" in accordance with 18 U.S.C. Section 1734 solely to indicate this fact.

† Recipients of pre-doctoral fellowships from the Ministerio de Educación y Ciencia, Spain.

‡ Recipient of a fellowship from the Universidad Complutense, Madrid.

§ To whom correspondence should be addressed.

roidism causes the translocation of GLUT4 from an intracellular site to the cell surface (James et al., 1988; Zorzano et al., 1989; Douen et al., 1990a, 1990b; Friedman et al., 1991; Bornemann et al., 1992). In consequence, GLUT4 transporters are responsible for most of the stimulation of glucose transport observed in response to insulin.

The expression of GLUT1 and GLUT4 genes in skeletal muscle, heart, and brown adipose tissue is developmentally regulated (Werner et al., 1989; Santalucia et al., 1992; Gestblom et al., 1993). Thus, during fetal and early postnatal life, GLUT1 is the predominant glucose transporter expressed in muscle and brown adipose tissue (Santalucia et al., 1992). Postnatal life is characterized by GLUT1 repression in muscle and brown adipose tissue, which is concomitant with an increase in GLUT4 expression (Santalucia et al., 1992). The expression of glucose transporter isoforms during perinatal life fits well with the observations of a high rate of glucose uptake by fetal and early neonatal rat heart and diaphragm (Clark, 1971; Wang, 1985) and a moderate stimulatory effect of insulin on glucose transport by early neonatal diaphragm (Wang, 1985).

The nature of the factors which trigger GLUT4 induction and GLUT1 repression during perinatal development are largely unknown. During embryonic life, there is a similar timing for nerve-muscle connections and GLUT4 induction and GLUT1 repression in rat skeletal muscle (Ontell and Kozeka, 1984;

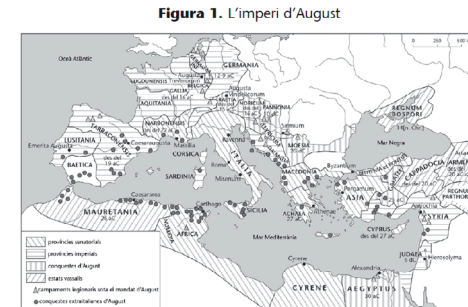
Exemple de referència dins del text (sistema anglosaxó o Harvard)

RIERA SANS, Jaume (2011). «La infanta Iolant de Bar, senyora dels jueus de Cervera (1382-1387)». *Miscel·lània Cerverina*, núm. 21, p. 7-30.

Amb el mateix criteri, quan al TR hi incorpores **qualsevol imatge, n'has de dir l'autoria i la procedència**. Això es fa amb un peu d'imatge, amb lletra més petita (font 9 o 10) i just a sota de la imatge usada.

Per tant, en un TR pot ser que en una mateixa pàgina hi pugui haver 5, 6 o 10 citacions de referència (o a peu de pàgina o entre parèntesis), tantes com faci falta. Però tampoc cal caure en l'extrem de fer una nota per a cada frase. Si totes les idees d'un paràgraf provenen d'un mateix autor o lloc, n'hi ha prou amb una nota o un parèntesis al final del paràgraf.

Com hem dit, la manera de citar és un formalisme, però tant un sistema (notes a peu de pàgina o continental) com l'altre (citacions bibliogràfiques dins del text, entre parèntesi o Harvard) tenen les seves pròpies pautes, que has de seguir. Tria un sistema o l'altre, o pregunta-ho al teu tutor o tutora, però **el que segueixis, segueix-lo bé. No t'inventis cap criteri**.



Font: Kinder, Hilgemann (1971). *Atlas histórico mundial*, (vol. 1, pàg. 96).

Exemple de peu d'imatge: a la part superior el títol, a la inferior, la font.

#16 LES REFERÈNCIES BIBLIOGRÀFIQUES

Les referències bibliogràfiques inclouen les dades bàsiques de qualsevol tipus de font d'informació que facis servir. Per fer-les, pot ser que el tutor o tutora del TR te n'aconselli una manera. Si és així, fes-li cas.

Si el tutor o tutora no t'ha donat una pauta, pots seguir les que t'indiquem tot seguit. Són un resum de les que proposa la Universitat de Barcelona en aquesta pàgina web, en la qual podràs trobar explicacions complementàries: <https://www.ub.edu/cub/criteri.php?id=339>

Aquests són els criteris que faríem servir per citar les obres consultades en la bibliografia final:

a) Per citar un llibre

COGNOMS, Nom. *Títol de la publicació*. Responsabilitat secundària. Núm. d'edició. Lloc de publicació: editorial, data de publicació, paginació. (Col·lecció; núm.). [Notes]. ISBN.

Exemple:

CERVELLÓ AUTUORI, Josep. *Escrituras, lengua y cultura en el antiguo Egipto*. 2a ed., rev. Bellaterra: Servei de Publicacions de la UAB, 2016. 552 p. (El espejo y la lámpara; 11). ISBN: 978-84-945163-3-7.

b) Per citar un article de revista

COGNOM, Nom. «Títol de l'article». *Títol de la revista*, data, volum, núm., p. [Notes].

Exemple:

GUALLAR, Javier; ABADAL, Ernest; CODINA, Lluís. «Hemerotecas de prensa digital: evolución y tendencias». *El profesional de la información*, nov.-dic. 2012, vol. 21, núm. 6, p. 595-605.

c) Per citar un capítol de llibre

COGNOMS, Nom. «Títol del capítol». A: COGNOMS, Nom. *Títol del llibre*. Responsabilitat secundària. Núm. d'edició. Lloc de publicació: editorial, any de publicació, paginació. (Col·lecció; núm.). [Notes]. ISBN.

Exemple:

CANO DE LA CUERDA, Roberto; ORTIZ GUTIÉRREZ, Rosa María. «Nuevas tecnologías y control motor: robótica, realidad virtual y videojuegos». A: *Control y aprendizaje motor: fundamentos, desarrollo y reeducación del movimiento humano*. Madrid: Editorial Médica Panamericana, 2016, p. 197-210. ISBN: 978-84-9835-363-1.

d) Per citar una pàgina web

Segueix l'esquema del tipus de document que sigui (article de revista, llibre...) i afegeix-hi tres elements: després del títol, "[en línia]", i al final de la referència, l'adreça electrònica i el dia en què fas la consulta de referència. Les pàgines web institucionals les has de citar com un llibre.

Exemples:

SABBATINI, Renato M.E. *Imitation of life: a history of the first robots* [en línia]. July 25th 1999. <http://www.cerebromente.org.br/n09/historia/turtles_i.htm> [Consulta: 22 des. 2016].

GUALLAR, Javier; ABADAL, Ernest; CODINA, Lluís. «Hemerotecas de prensa digital: evolución y tendencias» [en línia]. *El profesional de la información*, nov.-dic. 2012, vol. 21, núm. 6, p. 595-605. <<https://revista.profesionaldelainformacion.com/index.php/EPI/article/view/epi.2012.nov.06>>. [Consulta: 10 set. 2021].

FERNÁNDEZ HERRAIZ, Marta. *Gestió de la diversitat LGTBI a l'empresa: guia de bones pràctiques* [en línia]. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, 2019. 66 p. <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/116539/1/Guia_LGTBI_BASA.pdf>. [Consulta: 10 set. 2021].

Flora catalana [en línia]. [S. l.]: Associació Flora Catalana, 2018. <<http://floracatalana.cat>>. [Consulta: 10 set. 2021].

Atenció: Si fas servir el mètode Harvard per indicar les fonts de les citacions hauràs de modificar lleugerament les referències bibliogràfiques. Hauràs de posar l'any de publicació just després del nom dels autors i entre parèntesis.

Exemple:

CERVELLÓ AUTUORI, Josep (2016). *Escrituras, lengua y cultura en el antiguo Egipto*. 2a ed., rev. Bellaterra: Servei de Publicacions de la UAB. 552 p. (El espejo y la lámpara; 11). ISBN: 978-84-945163-3-7.

#17 LA BIBLIOGRAFIA FINAL

La bibliografia és la **llista de les referències bibliogràfiques de totes les fonts que has consultat** per fer el TR.

També pots veure l'apartat anterior, 11

Aquest apartat, que rep el nom de *Bibliografia*, va al final del treball, sense numeració, però igualment ha de constar al sumari (figura 4).

Has d'incloure a la bibliografia **tots els documents o fonts d'informació que hagin consultat**, de qualsevol tipus: pàgines web, articles de revista, llibres... Per tant, a mesura que facis el TR, has d'anar prenent nota de totes les fonts que vas fent servir.

La manera de fer les referències bibliogràfiques te l'hem explicada a l'apartat 16.

T'aconsellem que posis **juntes les referències de tots els documents** publicats, siguin del tipus que siguin (pàgines web, vídeos, articles, llibres...).

És molt important que **ordenis alfabèticament** totes aquestes referències. El que es té en compte per ordenar una referència és la primera paraula (normalment, el cognom de l'autor o autora). Si hi ha més d'una obra d'un mateix autor o autora, cal ordenar-les temporalment (de més antiga a més moderna).

Pots posar en una llista a part els documents que no estiguin publicats (per exemple: entrevistes que tu hagin fet, documents d'arxiu...).

4

5. Correlació dels trets socioculturals i metodològics amb els resultats	63
5.1 Plantejament: establiment dels punts de correlació	63
5.2 Correlació entre els trets socioculturals i els resultats	64
5.2.1 Correlació entre nivell socioeconòmic i resultats	64
5.2.2 Correlació entre nivell de complexitat i resultats	66
5.2.3 Correlació entre titularitat i resultats	67
5.3 Correlació entre els trets metodològics i els resultats	68
5.3.1 Correlació entre nivell de deures i resultats	68
5.3.2 Correlació entre predomini de la pràctica i resultats	69
5.3.3 Correlació entre desdoblaments per nivells i resultats	70
5.3.4 Correlació entre desdoblaments quantitatius i resultats	71
5.3.5 Correlació entre importància del llibre de text i resultats	72
5.3.6 Correlació entre ús de les TIC i resultats	73
5.4 Aplicació del T-test i interpretació dels resultats significatius	74
5.4.1 T-test aplicat als resultats de català agrupats en funció de la quantitat de deures.	74
5.4.2 T-test aplicat als resultats d'anglès agrupats en funció de la titularitat del centre.	75
6. Conclusions	77
Bibliografia	81

Imatges de dues bibliografies finals

Gómez Font, Alberto. (2007). *Libro de estilo del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid*. Madrid [etc.]: Marcial Pons, 245 p. ISBN 978-84-9768-500-9.

Libro de estilo interinstitucional [en línia]. Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de las Comunidades Europeas. <<http://publications.europa.eu/code/es/es-8000100.htm>>. [Consulta: 30-6-2016]

Martín Martín, Jacinto. (1991). *Normas de uso del lenguaje jurídico*. Granada: Comares, 208 p. ISBN 84-87708-29-3.

Millán Garrido, Antonio. (1999). *Libro de estilo para juristas: normas básicas y reglas técnicas en la elaboración del trabajo académico*. 2a. ed. Barcelona: Bosch, 293 p. ISBN 84-7676-533-9.

Redactando un resumen ejecutivo [en línia]. <http://www.rareplanet.org/sites/rareplanet.org/files/redactando_un_resumen_ejecutivo_student_guide_lesson_0.pdf>. [Consulta: 7-9-2016].

Salas Parrilla, Miguel. (2012). *Técnicas de estudio para secundaria y universidad*. Madrid: Alianza Editorial, 310 p. ISBN 978-84-206-0837-2.

Sériaux, Alain. (1997). *Le commentaire de textes juridiques: lois et règlements*. Paris: Ellipses, 172 p. ISBN 2-7298-9725-9.

Silvestrini Ruiz, María; Vargas Jorge, Jacqueline. (2008). *Fuentes de información primarias, secundarias y terciarias* [en línia]. <<http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>>. [consulta: 13-10-2016].

Societat Catalana d'Estudis Jurídics. *Diccionari jurídic català* [en línia]. Abreviacions. <<http://cit.iec.cat/DJC/default.asp?opcion=1>>. [Consulta: 30-6-2016]

Souriaux, Jean-Louis; Lerat, Pierre. (2005). *L'analyse de text: méthode générale et applications au droit*. Paris: Dalloz, 63 p. ISBN 2-247-05970-8.

Tribunal Europeu de Drets Humans. *Mode of citation and how to refer to the judgements and decisions of the Court (old and new)* [en línia]. <<http://www.echr.coe.int/ECHR/EN/Header/Case-Law/Publiched+case+law/Citation/>>. [Consulta: 30-6-2016]

Turull Rubinat, Max (dir.) et al. (2013). *Tècniques de treball i de comunicació: instrumentarium per a les ciències jurídiques i socials*. 2a ed. Barcelona: Huygens Editorial, 335 p. ISBN 978-84-15663-21-8.

BIBLIOGRAFIA

Ajuntament de Barcelona. *Què és l'agenda 21 escolar?* [en línia]. <<http://www.bcn.cat/agenda21/a21escolar/queesa21e.htm>>. [Consulta: 23/11/2013].

BUSCÀ, Francesc; BOIX, Roser; DOMINGO, Laura. "Incidencia de la metodología en la evaluación de las competencias básicas en la escuela rural: el caso de la competencia lingüística" [en premsa; agraïm als autors que ens hagin facilitat l'original d'aquest article abans de la seva publicació].

Escola Peter Pan [en línia]. <<http://www.peterpan.cat/>>. [Consulta: 2/11/2013].

Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament. *Avaluació de les competències bàsiques de l'alumnat de sisè d'educació primària. Noves dimensions, noves exigències i més informació* [en línia]. Barcelona: Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, 2013. <<http://ves.cat/hvFq>>. [Consulta: 3/12/2013].

GINÉ, Núria. "Propuesta de un mapa de estrategias metodológicas o didácticas" [en premsa; agraïm a l'autora, i a Artur Parcerisa, coordinador del volum col·lectiu on apareixerà aquest article, que ens hagin facilitat aquest original abans de la seva publicació].

MELGAREJO DRAPER, Javier. "Innovación y continuidad en el colegio Claret de Barcelona". *Participación educativa*, 2010, núm. 13, pàg. 149-160.

PARCERISA, Artur. *Didáctica en la educación social. Enseñar y aprender fuera de la escuela*. 4a edició. Barcelona: editorial Graó, 2004. 151 pàg. (Serie Educación no formal; 135). ISBN: 84-7827-207-0.

#18 LA PRESENTACIÓ EN POWERPOINT

En les exposicions orals, les eines de suport visual (PowerPoint, Prezi o similars) són molt útils com a recursos per:

- estructurar l'exposició,**
- reforçar-ne els continguts** més importants i
- fer-la **més atractiva.**

Cal vigilar, però, que en comptes de ser una ajuda no es converteixin en una nosa per a la comunicació.

Sobretot, cal que vagis amb compte amb dos aspectes del PowerPoint (o similar): **ha de ser correcte** i l'has de **gestionar de manera adequada** a la situació comunicativa.

Algunes qüestions sobre el format

Dona-hi **estructura**:

- **Portada:** amb el títol del treball, el mateix que has posat en el treball escrit, la data, el curs, «Treball de recerca» com a subtítol, el teu nom i cognoms, i el nom i cognoms del professor o professora que t'ha dirigit el treball de recerca.
- **Sumari:** sense l'apartat de bibliografia ni els annexos del treball escrit.
- **Introducció:** pensa Com començaré? Prepara bé un ganxo per introduir l'exposició: una citació, una pregunta, una afirmació sorprenent, una anècdota, una notícia d'actualitat... però vigila que aquest ganxo d'introducció no et faci perdre formalitat.
- **Cos de l'exposició:** en diversos subapartats, segons el cos del treball escrit.
- **Conclusió:** a més de la paraula *conclusió* hi ha d'haver escrites, de manera succinta i en forma de llista, les conclusions a què has arribat.

- **Diapositiva de tancament:** per exemple, amb el logo del centre educatiu (compte, que sigui petit!), o amb algun text molt breu i escrit amb un cos de lletra més aviat petit com ara *gràcies*, una citació, una frase que resumeixi la idea principal, el teu nom...; aquesta diapositiva és la que ha d'acompanyar el comentari o les preguntes que el tribunal et faci quan acabis l'exposició. Vigila, també, que aquesta diapositiva sigui formal pel que fa als grafismes.

Sobre la qualitat formal

És millor usar una lletra fosca sobre fons clar. El fons de pantalla fosc amb lletra clara és més difícil de llegir. Els colors freds transmeten més formalitat que els colors càlids.

Les il·lustracions o fotografies han de ser pertinents i d'acord amb el contingut que vols transmetre. Les que només serveixen per fer bonic sovint fan perdre la formalitat. Davant del dubte, no les posis.

Sobre el contingut

No posis tota la informació a les diapositives, posa-hi només els continguts més importants; la resta, ja ho explicaràs.

Tipus de Llenguatge
Els Recursos d'Estructura són:

Els "Links" són la clau de la NAVEGACIÓ HIPERTEXTUAL

Un text amb enllaços a les fonts originals guanya en qualitat.
Enllaça a la pàgina en la llengua adequada, no a la pàgina inicial
comunicat del govern: no enllaça al govern sinó al comunicat concret, dins del departament de comunicació o del que sigui
Comprova'ls SEMPRE ;)
Són el valor afegit
Evitem "fes clic aquí" millor "vegeu el bloc" / "Llegiu les bases del concurs"
Evitem l'http i posem directament el nom de la institució
En lloc de "vegeu: <http://gencat.cat>" feu "vegeu Generalitat de Catalunya"
Si ningú no enllacés ningú, no es tindria xarxa Internet
UN ENLLAÇ VAL MÉS QUE 1000 PARAULES!!!
Cal que siguin **pertinents** i de qualitat.
També els localitzen els cercadors d'Internet
URL: "user friendly" (que siguin "comprensibles") i breus (a Twitter).

Exemple de mala dispositiva

Porta a l'exposició les **diapositives impreses amb anotacions fetes a mà** per ampliar-ne el contingut. La mida DinA5 (la meitat d'un A4) és la més recomanable.

Procura transmetre la **jerarquia d'idees**. Fes servir recursos gràfics com quadres, fletxes, taules...

Fes servir un **cos de lletra suficientment grossa** perquè tots els presents la puguin llegir.

No atapeixis les diapositives de text.

Sigues **auster i homogeni** en l'ús dels recursos gràfics (transicions entre diapositives, color de la lletra i del fons, cos de lletra, majúscules, tipus de lletra, il·lustracions, dibuixos, filets, marcs, tipus de fons de pantalla...).

Sigues **homogeni en l'ús dels recursos lingüístics** (persona gramatical, ús de l'article en els títols, infinitius o substantius, llistes homogènies...).

Procura que el PowerPoint (o similar) sigui **una eina de suport a l'exposició, subordinada a l'exposició oral**, i no un lluitament de domini del programa.

2. PROTAGONISTA: EL LECTOR

Jakob Nielsen → el lector a Internet

Models de lectors	Fases de lectura
Search dominant Link dominant	1. Scanning o rastreig 2. Exploració

- ✓ El lector és impacient
- ✓ El lector llegeix de forma metòdica quan li interessa
- ✓ Les fotos grans guien (atrauen) el lector
- ✓ Lectura no lineal, desordenada
- ✓ Lectura interrompuda per enllaços que amplien la informació
→ cadena sense fi
- ✓ Lectura multilineal amb hipertextos

Exemple de bona dispositiva

Sobre la qualitat lingüística de la presentació

Revisa la **correcció ortogràfica i la gramatical**. Torna-la a revisar. Un error gramatical projectat queda magnificat i tothom s'hi fixa i se'n recorda.

Revisa que els títols no vagin ni amb punt ni amb dos punts al final.

Revisa l'ús de les majúscules, les cursives, les abreviacions...

Mira l'apartat 13

Evita les construccions telegràfiques.

Evita el verb *ser*, buit de significat, en la redacció dels títols (per ex. en comptes de redactar un títol així: «Les característiques de la veu humana són:», és millor fer-ho així: «Característiques de la veu humana»).

#19 L'EXPOSICIÓ ORAL

En la comunicació oral hi intervenen tres elements amb el percentatge següent (en un context de proximitat):

- la **paraula** (7%)
- la **veu** (38%)
- i el llenguatge **corporal** (55%)

Un cop estàs fent l'exposició oral, **el protagonista ets tu i el contingut**, i el PowerPoint és simplement la teva ombra, una ajuda.

Comenta oralment els gràfics pel que fa al conjunt, d'on provenen, les curiositats, les tendències... No té cap sentit llegir totes les dades.

No diguis la paraula *PowerPoint* o *diapositiva* en l'exposició oral, digues directament el contingut que vols transmetre (per ex. en comptes de dir «En aquesta diapositiva podem veure les característiques de la veu humana», digues «La veu humana es caracteritza per...»). Les paraules *PowerPoint* i *diapositiva* només les has de fer servir quan estiguis dissenyant la presentació.

Mira els oients (80%) i la pantalla de la paret (20%), no la de l'ordinador (el millor és que l'apaguis). Si cal, mira els papers que portes a les mans (10%).

No encenguis el projector fins que no hagi obert el fitxer que vols projectar i hagi premut la tecla F5. Si la teva exposició és després d'una altra, procura que el fitxer de l'exposició sigui fàcil de trobar entre els que tinguis en el llapis USB; si cal, amaga la resta de fitxers a l'interior d'una carpeta amb un títol neutre i formal, i fixa't també que el nom del fitxer de la presentació sigui

formal. Si tens el fitxer guardat al núvol (és a dir, que necessitaràs Internet per accedir-hi), porta'l també en un USB.

No tapis la pantalla amb el cos. Si el llum del projector t'enlluerna la cara és que estàs tapant la pantalla.

a) Recursos per a la paraula

Verbalitza l'**estructura de l'exposició**, els enllaços entre les diferents parts i les conclusions internes.

Reserva les paraules *introducció* i *conclusió* per al començament i el final de l'exposició. No les usis en l'explicació del cos del treball.

Verbalitza els **marcadors discursius d'estructura** (per ex. «Vull assenyalar dues opcions: la primera... i la segona...»)

Construeix **estrofes dins del discurs** (paràgrafs consecutius que comencin o acabin amb la mateixa frase).

Encadena paràgrafs o frases agafant-ne la darrera paraula i repetint-la a l'inici de la nova part del discurs (per exemple, «A continuació explicaré els motius de la crisi del petroli. La crisi del petroli va començar...»).

Fes **llistes** i verbalitza-les. Són un recurs comunicatiu extraordinari.

Prepara especialment la introducció i **les primeres paraules que diràs**.

Prepara **les últimes paraules que diràs**. No acabis amb «I ja està»; sinó amb, per exemple, «I fins aquí l'exposició del meu treball de recerca. Moltes gràcies».

Sintetitza les idees principals amb frases curtes.

Repeteix les idees principals al llarg de l'exposició.

Vesteix les **idees principals**: a) resum de la idea en una frase curta, b) desenvolupament amb frases més llargues i c) il·lustració (un exemple, una anècdota, una imatge projectada...)

No posis sinònims als **conceptes clau** i a la terminologia.

Digues explícitament que una **idea és important**.

Construeix **frases gramaticalment completes** (imagina que algú ha de transcriure el que dius, com si dictessis).

Fes **preguntes retòriques**.

Evita els **tics** lingüístics i les **falques** (per exemple «ehem, aaah, d'acord?, eh?...»); per adonar-te'n, el millor és veure't gravat.

No llegeixis l'exposició.

No memoritzis l'exposició sencera. Cal que expliquis, no que cantis de memòria uns continguts.

Evita el condicional en la descripció que no sigui hipotètica (per exemple, «Les infraestructures a Barcelona ~~serien~~ són...»).

Evita el **condicional** a la conclusió (per exemple, «~~Podríem~~ concloure, doncs, que...» millor «Concloem, doncs, que...»).

No facis servir la paraula **etcètera**. Engloba els elements de la llista oberta amb una etiqueta (per ex. «Us parlaré de T, T, T i altres mètodes de reciclatge»).

Evita l'ús **incorrecte** de l'**infinitiu d'introducció** (per ex. «En primer lloc, ~~comentar-vos~~ que...» millor «En primer lloc, us vull comentar que...»).

b) Recursos per a la veu

Fixa't en la **musicalitat** o cantarella amb què pronuncies les frases per ajudar a organitzar l'estructura del text. És la mateixa cantarella que fem servir quan expliquem un conte.

Vocalitza: obre la boca per pronunciar les paraules.

Fixa't en el **volum** de la veu i vigila que no sigui descendent.

Per subratllar continguts importants, intensifica el volum de la **síl·laba tònica** o la primera síl·laba d'algunes paraules clau.

Alterna la velocitat de les frases que dius.

La **lentitud** transmet que el que dius és important.

La **rapidesa** és útil per donar ritme.

Fes **pauses**. Els silencis són útils per destacar alguns continguts —ja sigui els que precedeixen la pausa com els que la seguiran—, i per atraure l'atenció dels oients o per marcar les parts del discurs.

Si et poses nerviós, parla més lentament.

c) Recursos per al llenguatge corporal

Abans de començar a parlar, somriu i busca el **contacte visual** amb tots els oients.

Acompanya la mirada de l'oient fins a la pantalla de projecció. No miris la pantalla de l'ordinador que hi ha a la taula; si cal, apaga-la.

Gesticula amb les mans a una alçada d'entre la cintura i les espatlles.

Marca les parts del discurs i subratlla'n els continguts més importants amb l'ajuda de **les mans**.

Mostra les mans al públic amb una **gestualitat oberta**. No les amaguis darrere l'esquena, ni a les butxaques i no encreuis els braços.

Procura parlar sense res a les mans.

Si portes alguna cosa a les mans, ha de ser útil a l'exposició: el comandament per passar les diapositives, els papers amb les anotacions dels detalls del contingut... Si no has d'escriure mentre parles, no té sentit que exposis amb un bolígraf a la mà (es converteix en un altaveu de la teva inseguretat).

No ocupis les dues mans amb un objecte a cada mà. En tot cas, només un objecte i en una mà. L'altra mà ha de quedar lliure per acompanyar el discurs.

Si pateixes per si no et recordaràs dels detalls del contingut, el més recomanable és **imprimir les diapositives del PowerPoint** en un din-A5 i escriure-hi a mà notes sobre el contingut que ampliaràs. En aquest cas, agafa aquests papers amb una mà, no els llegeixis de damunt de la taula i no els arruguis ni els cargolis. Compte amb el que hi ha en el revers dels fulls perquè és el que veuen els assistents.

No et toquis el cap, la cara, les ulleres, els cabells...

Fixa't en el teu **moviment** en general, la teva posició en l'espai (la manera de caminar, de seure, d'estar-te dret mentre et fan preguntes...) és el que transmet la teva seguretat.

Parla amb **el cos** ben recte: els peus ben clavats a terra (ni massa junts ni massa separats), el pes repartit de manera equilibrada en les dues cames, l'esquena dreta i el cap centrat respecte de les espatlles.

Evita els gestos repetitius.

No donis l'esquena al públic.

Busca l'**equilibri** entre la teatralitat i la naturalitat, entre la formalitat i l'espontaneïtat.

Prepara mínimament l'escenografia: on deixaràs les coses, com entraràs, on et col·locaràs... Arriba a l'exposició amb prou temps per centrar-te abans de començar.

Grava't en algun dels assajos per poder-te observar *des de fora*.

d) Recursos per controlar els nervis

Pensa en positiu i en les vegades que has fet altres exposicions orals amb èxit.

Pensa que presentes un treball de recerca ben fet. És el moment de lluir la feina feta.

Pensa que és normal estar una mica nerviós: és la tensió necessària perquè l'exposició surti bé. *Si vas massa tranquil, malament rai!*

Davant dels errors o els inconvenients, en primer lloc, dissimula; si no pots dissimular, corregeix l'error immediatament i, si no pots corregir l'error immediatament, verbalitza l'error i demana disculpes o proposa un pla B.

Si els nervis augmenten a mitja exposició: respira, beu aigua, somriu i segueix amb un ritme més lent. A poc a poc aniràs reconduint la situació. Rarament els nervis duren tota l'exposició. Normalment apareixen al principi i desapareixen a mesura que l'exposició avança.

Pensa que la perfecció absoluta no existeix, o és molt poc freqüent, i que una bona exposició oral és compatible amb alguns errors.

Sigues tu mateix. Sigues sincer. Per ser creïble, has de ser natural.

e) L'exposició per videoconferència

Abans de connectar-te, comprova la teva imatge i que el nom que t'identifica a la pantalla sigui el teu nom oficial complet (hi pots afegir el grup classe).

Enquadra bé: vigila que se't vegi bé el cap amb el tors fins al pit i que ocupis la part central de la pantalla; quan gesticulis se t'han de veure les mans.

Deixa una mica d'*aire* damunt del teu cap: l'espai entre el teu cap i el marc de l'enquadrament.

Procura un fons neutre com ara una paret llisa. Evita els objectes de fons que siguin massa personals o que puguin distreure. Evita els fons virtuals o animats (com ara un carrer amb cotxes que circulen).

Busca que la **il·luminació** et vingui de cara, però de forma indirecta. Evita el contrallum, que no tinguis una finestra darrere teu.

Vesteix amb formalitat. Evita els estampats atapeïts i petits. Evita la roba blanca si tens una paret blanca al darrere. Si el fons no és llis (perquè hi ha objectes, mobles...), vesteix amb roba d'un sol color.

Col·loca la **càmera a l'alçada dels ulls:** si cal, posa llibres sota l'ordinador.

Seu amb l'esquena dreta en una cadira que no tingui rodetes. No amaguis les mans a sota la taula.

Mira sempre a la càmera o a la pantalla en general. Si necessites consultar alguna informació que tinguis en paper, agafa'l amb la mà, no el llegeixis de damunt de la taula. Quan l'agafis amb la mà, vigila que no et tapi excessivament.

Quan gesticulis amb les mans, busca els desplaçaments més aviat horitzontals.

Si les acostes a la càmera, es veuen desproporcionadament grosses.

Respecta els **torns de paraula**, no parlis alhora que una altra persona.

Somriu.

Busca un espai silenciós. Si no pots silenciar o evitar els sorolls exteriors, fes servir auriculars amb micròfon.

No llegeixis l'exposició, explica el més important del teu TR.

Si et pots connectar a internet per cable, millor que per wifi.

Si pots disposar d'una càmera web, millor perquè tenen més resolució que les del portàtil. Descarta el mòbil per a la videoconferència.

Quan et disposis a **compartir un document** a la pantalla, somriu i verbalitza què fas. Practica-ho abans.

No sobre carreguis els documents que compartiràs amb moltes imatges i vídeos perquè alentiran la connexió.

Abans de començar, obre els documents que compartiràs a la pantalla per tenir-los a punt. Si pots unificar-los en un de sol, millor. Tanca totes les aplicacions, documents, notificacions... del teu ordinador que no necessitis per a l'exposició.

Si necessites compartir l'efecte d'escriure en una pissarra, pots fer servir una tauleta gràfica amb l'aplicació de pissarra digital.

Et pot ajudar consultar:

<http://www.ub.edu/tfg/presentacio-oral>

(Hi ha vídeos d'un minut que il·lustren el llenguatge verbal i no verbal de la presentació oral).

#20 RECURSOS ÚTILS

Alehoop: recursos en línia per elaborar treballs de recerca [en línia]. [Barcelona]: Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals, 2021.
<https://fima.ub.edu/alehoop/>
[Consulta: 10 set. 2021].

Argumenta [en línia]. Redacció, Enric Serra. Barcelona, etc.: UB, etc., 2006.
https://wuster.uab.es/web_argumenta_obert/
[Consulta: 10 set. 2021].

Beques i ajuts de recerca a estudiants pregraduats [en línia]. [Barcelona]: AGAUR.
<https://www.recercat.cat/handle/2072/1759>
[Consulta: 10 set. 2021].

BLANQUET, Jesús. *Tècniques d'estudi. Recursos bàsics per estudiar*. Barcelona: Ediciones del Serbal, 2012.

COROMINA, E.; CASACUBERTA, X.; QUINTANA, D., *El treball de recerca. Procés d'elaboració, memòria escrita, exposició oral i recursos*. 3a ed. Vic: Eumo Editorial, 2012.

CUB: criteris Universitat de Barcelona [en línia]. [Barcelona]: UB. Serveis Lingüístics, [s.d.].
<https://www.ub.edu/cub/> [Consulta: 10 set. 2021].

Presentació Alehoop [en línia]. [Barcelona]: Facultat d'Informació i Mitjans Audiovisuals, 2021. 59 diap.
<https://fima.ub.edu/alehoop/presentacio.php>
[Consulta: 10 set. 2021].

PUIG, Irene de. *Com fer un treball escrit*. Barcelona: Ediciones Octaedro, 1999.

Recursos lingüístics [en línia]. [Barcelona]: UB. Serveis Lingüístics.
<http://www.ub.edu/sl/ca/alt/recursos>
[Consulta: 10 set. 2021].

Retrucs [en línia]. [Barcelona]: UB. Serveis Lingüístics. [Blog].
<http://www.ub.edu/retrucs>
[Consulta: 10 set. 2021].

RÍOS ROMERO, Joaquín ; ARRISCADO, Olga; BALAGUER, Isabel; NAVARRO, Eulàlia.. *El treball de recerca: metodologia, recursos i propostes pràctiques per elaborar i presentar pas a pas una recerca*. Barcelona: Rosa Sensat, 2008.

SANCHO, Jordi. *Com escriure i presentar el millor treball acadèmic. Guia pràctica per a estudiants i professors*. Vic: Eumo editorial, 2016 (2a edició).

Suport al treball de recerca [en línia]. [Barcelona]: Universitat de Barcelona. Servei d'Atenció a l'Estudiant.
<https://www.ub.edu/futurs/suport-al-treball-de-recerca> [Consulta: 10 set. 2021].

Treball de recerca, El. [en línia]. [Barcelona]. Generalitat de Catalunya. Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya.
<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/batxillerat/treballrecerca>

Treball de recerca. Eines metodològiques [en línia]. Albert Piñero. [Barcelona]. Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament. Xtec.
<https://sites.google.com/a/xtec.cat/treball-de-recerca-de-batxillerat/home>

CHECKLIST FINAL PER REVISAR SI S'HA FET TOT

Aquesta llista t'ajudarà a verificar si has fet totes les tasques que implica l'elaboració del TR. És important que, en cada fase, revisis els ítems i marquis aquells que ja has acomplert de manera satisfactòria.

1. Fase de planificació	Tinc clars els criteris del TR	
	Ja he escollit el tema del TR	
	He fixat els objectius del TR	
	Tinc clara la metodologia més adequada per fer el TR	
	He establert un pla de treball amb un cronograma per a les tasques que demana el TR	
	He posat un títol al TR, encara que sigui provisional	
2. Fase de documentació	He cercat informació adequada a les característiques i necessitats del treball	
	He seleccionat, entre la informació recollida, aquella més significativa	
	Tinc organitzada, estructurada en temes i subtemes, la informació llegida en les diferents fonts (fitxes, subratllat, anotacions al marge)	
	Tinc buits d'informació?	
	He anotat totes les fonts (llibres, articles, etc. . .) d'on he extret informació per tal de posar-los després a la bibliografia	

3. Fase de redacció del treball	Portada	El títol ...	És clar		
			És concret		
			És complet		
		Nom i cognoms			
		Nom de l'assignatura			
		Tutor o tutora del treball			
		Curs o any en què es presenta			
		Nom de l'institut			
		Grup al qual es pertany			
	Sumari	Hi ha tots els capítols i els subapartats del TR?			
		Has indicat el número de pàgina de l'inici de cada capítol i cada subapartat?			
		Has deixat un espai interlineal simple?			
	Introducció	En la redacció hi ha present...	L'objecte del treball		
			La motivació personal		
			La rellevància científica		
			El marc teòric		
			La metodologia		
	Cos del treball	Els capítols i els subapartats són equilibrats			
		El TR està estructurat amb un màxim de quatre nivells.			
	Notes al peu de pàgina	S'han inclòs al TR notes a peu de pàgina per concretar algun tema o per citar alguna documentació utilitzada en el treball			
	Conclusions	No reproduïxen altre cop les tesis desenvolupades en el treball			
		Recullen de manera estructurada les reflexions i les valoracions fetes al voltant del tema del treball			
	Bibliografia	Inclou tots els documents consultats			
Les referències bibliogràfiques segueixen un mateix sistema de citació					
Les referències bibliogràfiques estan ordenades alfabèticament					

4. Revisió dels aspectes formals de la presentació escrita	La tipografia dels títols, subtítols i del cos del treball és sempre la mateixa en tot el treball	
	Les citacions textuais estan entre cometes	
	La interlínia és sempre la mateixa (1,15 o 1,5)	
	Els marges estan equilibrats i són iguals en tot el document (2,5)	
	Totes les pàgines estan numerades	

5. Revisió de l'expressió escrita	He comprovat que la persona gramatical usada en tot el TR és sempre la mateixa	
	He revisat que la mida dels paràgrafs sigui equilibrada (entre 3 i 8 línies).	
	He revisat el sistema de puntuació del TR: punts, comes i punts i comes.	
	He passat el corrector ortogràfic	
	He fet una última revisió ortogràfica i gramatical	

6. Presentació en PowerPoint	L'estructura del PowerPoint conté: la portada, el sumari, el cos de l'exposició, les conclusions, i una diapositiva de tancament	
	He revisat l'ortografia i la gramàtica de la presentació	
	Per preparar la presentació he imprès el PowerPoint i hi he fet les anotacions necessàries	
	He fet un assaig previ a la presentació	

7. Exposició oral	Tinc clara la idea principal del meu TR (la meua tesi sobre el tema que he triat) i la idea principal de cada un dels apartats del cos del treball.	
	He preparat com començaré i com acabaré.	
	He previst la logística de l'exposició: escenografia, documents i material, aigua, rellotge, USB i temps d'arribada	
	He assajat l'exposició dues o tres vegades, sense arribar a memoritzar-la.	