

Estructura :

1. El procés de redacció
 - 1.1. Abans d'escriure
 - 1.2. Mentre escrivim
 - 1.3. Després d'escriure
2. El format del treball acadèmic
3. La correcció lingüística
4. Bibliografia.

1. El procés de redacció.

El procés comunicatiu és un fet que té lloc entre persones, amb una intencionalitat determinada i en un context concret.

En el nostre cada dia però, massa sovint es fa un ús indiferent del llenguatge, sense adequació al interlocutor a qui ens adrecem (no és el mateix adreçar-se a un amic que a un professor d'universitat), ni esment al context i la intencionalitat en què ens trobem (és diferent adreçar-se a un professor en un context educatiu a l'aula per a comentar-li un tema acadèmic que adreçar-s'hi fora de classe en un ambient informal; és diferent el com redactem un treball científic que no una nota de disculpa per no haver presentat el treball a temps).

Usar el llenguatge de forma correcta i precisa ens permet comunicar exacta i adequadament allò que volem, sense espai a les ambigüitats i als malentesos.

Les reflexions que us presentem en aquestes pàgines són un petit extracte del llibre d'Imma Amadeo i Jordi Solé Curs pràctic de redacció (1996), que us recomanem.

Ens hem d'aturar en tres moments del procés de redacció per a ordenar una mica les idees.

1. Abans d'escriure
2. Mentre escrivim
3. Després d'escriure

1.1)- Abans d'escriure:

A excepció d'una indicació diferent, el treball haurà de presentar-se en tots els casos mecanografiat en paper, o en suport digital per correu electrònic, a través de l'entorn virtual d'aprenentatge de la UdL o per altres procediments específics que el professorat determini.

És convenient que ens preguntem sobre la situació comunicativa que establim: a qui escric, sobre què escric, per què escric i com vull escriure.

A qui escric? Identificar el receptor del document ens permetrà establir, segons la relació que hi tinguem, el grau de formalitat que farem servir i, en correspondència amb aquest grau, el tractament (tu, vosaltres, vostè o vós), les fórmules de salutació i, si escau, la variant segons l'àmbit social del receptor.

Sobre què escric? Hem de pensar què volem dir, el contingut del missatge, i recollir les idees que tinguem. D'acord amb el tema, haurem de tenir en compte de triar la fraseologia específica i les expressions i mots que farem servir, tenint present que han d'estar en concordança amb el grau de formalitat que hem establert.

Per què escric? És important determinar el propòsit de la comunicació, analitzar la circumstància que ens porta a escriure i què esperem obtenir amb el text. L'objectiu (la funció) condiona el tipus de text que redactarem (una carta, una convocatòria de reunió, un informe...).

Com vull escriure? Per acabar, cal que seleccionem les idees que ens interessin més i que establim l'ordre en què les presentarem.

1.2)-Mentre escrivim:

Perquè un text sigui entenedor, bàsicament ha de tenir les idees que s'hi tracten ben estructurades i ha de ser redactat fent servir un llenguatge clar i precís.

Com a norma general hem de dir que a cada paràgraf correspon una idea, tot i que de vegades per a expressar idees complexes cal més d'un paràgraf i, al contrari, de vegades en un mateix paràgraf introduïm més d'una idea que desenvolupem a continuació.

Partint d'aquestes premisses hem de tenir en compte els aspectes següents:

Adequació de les paraules a la situació comunicativa d'acord amb el que ja hem dit abans, de triar les expressions i la fraseologia específica en relació amb el grau de formalitat.

Claredat, que aconseguirem triant paraules i expressions d'ús corrent i construccions sintàctiques que facilitin la comunicació amb el receptor. Evitem, doncs, de farcir el text de sigles, de tecnicismes o d'estrangerismes, sempre tenint en compte el registre de llengua que fem servir. Si ens cal utilitzar algun mot o alguna sigla que pensem que el públic a qui ens adreçem probablement no coneix, és recomanable explicar què significa.

Precisió, que aconseguirem fent que cada paraula reflecteixi, tant com sigui possible, la realitat a què es refereix. Cal buscar la paraula més escaient, d'acord amb la situació comunicativa, evitar els tòpics, defugir l'ambigüitat i evitar d'usar el que podem anomenar "mots multiús", que serveixen per a tot però que tenen un significat massa genèric.

Concisió, que aconseguirem substituint les expressions i construccions sintàctiques estereotipades que ens sembla que "sonen bé" o que "queden més bé" per la naturalitat, la claredat i la precisió.

La suma d'aquests aspectes dóna com a resultat un text amb cohesió i, per tant, entenedor.

Així, doncs, quan s'escriu s'ha d'aconseguir una redacció clara, ordenada, ben travada, concisa, sense elements innecessaris, que recarregarien el text i el farien artificiosos.

També ens ajudarà a aconseguir una bona redacció evitar les repeticions innecessàries, tant d'idees com de famílies de paraules, que denoten la pobresa del llenguatge i les ambigüitats.

Sovint les ambigüitats són el resultat d'una mala ordenació dels diversos elements que formen la frase, per la qual cosa donem preferència a l'ordre neutre de la frase (subjecte-verb-complements) enfront de la dislocació dels elements que la componen i procurem de fer servir adequadament els connectors.

1.3)- Després d'escriure:

Una vegada hem acabat de redactar el text, cal avaluar el que hem escrit, modificar el que calgui per a millorar-lo i adequar-lo a allò que volem comunicar, és a dir, cal que el revisem.

Contingut: hem de comprovar l'adequació del text al grau de formalitat, a la funció a què respon, etc.; que la informació que s'hi dóna sigui completa i reflecteixi exactament el que volem dir; que les idees o subtemes estiguin ben estructurats i cohesionats, i que el text sigui clar i precís.

Gramatical: hem de comprovar la correcció ortogràfica, morfològica, sintàctica i lèxica del text. Una eina que ens pot ajudar a solucionar alguns d'aquests problemes és el corrector ortogràfic.

Convencions: hem de revisar l'aplicació correcta de qüestions formals, com ara majúscules i minúscules, format del document (informe, acta, conveni...), separació entre paràgrafs, etc.

2. El format del treball acadèmic

La realització de treballs permet desenvolupar una sèrie de capacitats d'anàlisi, de síntesi, crítica, de redacció i expressió, creativitat i originalitat, curiositat investigadora, de plantejar-se preguntes i cercar les respostes, d'assimilació i memorització del tema entre altres.

S'aconsella seguir les instruccions donades pel professor, al cap i a la fi, és ell qui corregeix i valora el treball. El professor acostuma a donar orientacions vers: la data de lliurament, bibliografia recomanada, extensió, profunditat en el tractament del tema, elecció del tema, fonts documentals, normes de presentació..etc.

Els passos a seguir solen ser:

☒ *Escollir tema.*

☒ *Recopilació de la informació.*

☒ *Organització de la informació.*

- elecció del títol del treball
- elaboració de l'índex
- complementar els diferents apartats de l'índex amb diferents fonts bibliogràfiques
- realització d'esquemes per desenvolupar les idees, les quals serviran de guia per a la redacció i per fer llaços lògics entre les diferents idees
- elaborar una introducció per presentar cada apartat
- Tant l'índex com la introducció estaran en contínua fase de revisió.

☒ *Redacció.* Elaboració d'un esborrany desenvolupant les idees, després ja es faran les correccions d'estil i gramàtica. Cal tenir present a qui va adreçat el treball, triar la terminologia en funció del destinatari. Fer ús d'un vocabulari clar i emprar frases curtes. Cada paràgraf ha de desenvolupar una idea.

Abans de la segona redacció es convenient deixar "reposar" el treball uns dies i revisar-lo les vegades que calgui; cada nova lectura aportarà idees, suggeriments nous, millorarà la redacció i completarà les idees exposades. Pot ser d'utilitat deixar llegir el text a algú altre. Cal fer les referències bibliogràfiques de manera correcta.

☒ *Presentació.* Ha de ser acurada; tenir cura de l'ortografia i l'estil, que ha de ser clar, que eviti la confusió i/o l'ambigüïtat, respectar els marges. Sota de cada fotografia, gràfic o dibuix hi ha d'haver un peu explicatiu. S'han de destacar i diferenciar els enunciats principals dels secundaris mitjançant majúscules, subratllat, colors, etc.

Estructura bàsica d'un treball:

1. Títol del treball, assignatura, professor, nom de l'alumne, lloc i data de redacció.
2. Índex.
3. Desenvolupament del treball.
4. Referències bibliogràfiques.
5. Bibliografia consultada.
6. Annexos.

A més a més del format, un treball acadèmic presenta altres característiques particulars, com ara l'extensió i la originalitat.

Extensió: tot i que cada treball tindrà els seus requeriments, ens pot anar bé tenir una pauta general respecte a l'extensió. Els treballs parcials poden tenir una extensió de 10-40 pàgines; els treballs de recerca de final de carrera o de doctorat, unes 80-100 (de vegades, més); les tesis doctorals, evidentment, són molt més extenses, tot i que això depèn de l'àrea de coneixement i de l'objectiu del treball.

Originalitat: un treball acadèmic ha de ser el resultat d'una investigació personal sobre un tema determinat; per tant:

- No pots basar-te només en els teus coneixements; també t'has de documentar consultant diverses fonts: llibres, diaris, revistes especialitzades, etc.
- No pots limitar-te a copiar altres llibres o treballs; les fonts són només la base necessària per construir una reflexió o arribar a una conclusió personal.
- Cal citar les fonts consultades al llarg de la recerca, i no es poden presentar com a pròpies les idees extretes d'aquestes fonts.

3. La Correcció lingüística

La universitat exigeix una excel·lent qualitat del llenguatge escrit, donat que és una de les competències professionals que ha d'avaluar. Els treballs hauran d'estar escrits en un català correcte, redactats de forma clara, amb un estil senzill i eficaç. És responsabilitat de l'estudiant revisar de forma detallada el seu ús de la llengua escrita, de la gramàtica, de l'ortografia i de la puntuació.

Un treball pot ser rebutjat si es considera que una o un estudiant perd la seva credibilitat per la baixa qualitat escrita del treball que presenta. Un criteri d'avaluació sobre la correcció escrita es basa en la seva correcció ortogràfica i sintàctica. Un treball amb faltes pot arribar a ser suspès al marge del seu contingut.

A *La cuina de l'escriptura* de Daniel Cassany, l'autor presenta alguns consells per confegir les frases de les produccions escrites:

- L'extensió mitjana d'una frase ha de ser de 15 a 30 mots. Vigila les frases llargues de més de 30 mots.
- Elimina les paraules i frases irrellevants i deixa només les imprescindibles.
- Les frases explicatives no han de separar paraules que estiguin relacionades.
- Utilitza l'ordre més planer de les paraules: subjecte, verb i complements.
- Col·loca la informació més rellevant al principi de la frase.
- No utilitzis excessivament formes passives ni negacions.
- Si és possible, redacta en forma personal o directa.

Més enllà de la correcció ortogràfica o sintàctica és necessari incloure uns criteris d'adequació.

En cap cas la informació podrà incloure opinions de valor que denigrin, difamin o menyspreïn altres persones, entitats o associacions. També cal mantenir la confidencialitat i l'anonimat amb relació a aquelles informacions sensibles obtingudes de manera directa o indirecta respecte a aquelles persones que s'atenen, així com respecte als assumptes interns dels centres.

L'ús de la imatge de terceres persones solament serà acceptada amb el seu consentiment escrit, o el consentiment dels seus tutors legals en cas que aquests siguin menors d'edat.

Quan es cregui oportú, el treball podrà incloure annexos, com la documentació que il·lustra o complementa el text central. Els annexos hauran d'estar numerats i aniran inclosos en l'índex del treball. Cal agrupar-los al final del document.

Bibliografia

- AMADEO, I.; SOLÉ, J. (1996) *Curs pràctic de redacció*. Barcelona: Columna.
- ANDUIZA, E; MÉNDEZ, M. (2000) *Guía práctica 1: elaboración de trabajos*. Universidad de Murcia. Área de ciencia política y de la administración.
- CASSANY, D. (2002) *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries.
- PALLISERA, M. (2009) *La tutoria a la Universitat. Una proposta de pla d'acció tutorial*. Universitat de Girona.
- SANZ, G. (2005). *Comunicació efectiva a l'aula. Tècniques d'expressió oral per a docents*. Barcelona: Graó.
- VV. AA. (2008). *Presentació de treballs, guia*. Universitat de Lleida (2008). Coordinat per l'equip de Deganat.
- VV. AA. *El treball acadèmic (2009)*. Universitat Pompeu Fabra. Direcció web: <http://parles.upf.es/cr/catacd/treballct.htm>