

# MANUAL D'ESTIL PER A LA PRESENTACIÓ DE TREBALLS I DOSSIERS

V03-10-2008

1 Quan hom contempla un **llibre**, usualment, hi troba:

1.1 Al començament de l'obra

- Coberta.
- Pàgina de respecte. És un full en blanc.
- Falsa portada o portadella. S'hi escriu el títol en lletra no massa gran.
- Portada. S'hi llegeix el títol en lletra més gran que en la falsa portada, a més hi figura el nom de l'autor.
- Pàgina de drets o contraportada o pàgina de crèdits. Hi trobem el número ISBN, el peu d'impremta i, si és una traducció, s'hi escriu el nom del traductor i el títol original.
- Nota de l'enquadrador i/o impressor
- Dedicatòria.
- Lema. Text que recull un pensament o una citació.
- Sumari o taula de continguts o índex de capítols.
- Presentació. Breu introducció redactada per una persona experta, la qual presenta l'obra i en destaca els punts de més interès.
- Pròleg o prefaci. Text introductorí escrit per l'autor on hi comenta els aspectes que creu importants de l'obra. Sovint hi menciona els agraïments. Escrit de caire personal.
- Introducció. És diferent al pròleg. Es tracta d'un redactat on l'autor hi explica el contingut del llibre.

1.2 En el cos de l'obra hi ha el redactat motiu de la publicació.

- En el cas de novel·les sol dividir-se en presentació, nucli i desenllaç. A la vegada, cadascun d'aquests apartats sol dividir-se en capítols.
- En el cas de llibres tècnics i/o científics sol dividir-se en capítols. Els capítols solen ordenar-se en funció de l'aprofundiment del tema, trobant-se en els capítols inicials els textos introductoris.

1.3 Al final de l'obra

- Bibliografia.
- Índex alfabètic.
- Pàgina de respecte (full en blanc).
- Contracoberta.

2 Quan es te a les mans un **treball i/o dossier** normalment s'hi observa:

- Coberta.
- Pàgina de respecte (full en blanc).
- Sumari, anomenat també taula de continguts o índex de capítols.
- Opcionalment pot haver-hi una dedicatòria i/o un pròleg.
- Cos del document.
- Bibliografia.
- Pàgina de respecte (full en blanc).
- Contracoberta.

3 Consideracions generals en dossiers, treballs i projectes.

- 3.1 **Tots els fulls**, excepte la portada, han d'anar **numerats**. La portada és sempre la pàgina 1.
- 3.2 A la portada cal que hi figuri el **títol**, preferiblement a la part central. A la part inferior dreta s'hi escriurà el **nom i cognoms** de l'alumne (o del grup d'alumnes) l'**àrea/matèria**, el  **curs** i el **grup**, la **data** i el **nom i cognoms del professorat**.
- 3.3 Després de la portada cal **posar un full en blanc** que serà la pàgina número 2. També és convenient inserir una pàgina en blanc entre l'últim full escrit i la contraportada.
- 3.4 S'ha de posar un **sumari o taula de continguts**, el qual sempre comença a la pàgina 3. Si el dossier és dividit en diversos temes o blocs aquest fet, opcionalment, es pot assenyalar posant una línia en blanc entre cada tema. És obligatori indicar el número de full a cada ítem. Recorda que en els escrits fets amb ordinador o amb màquina d'escriure mai es fa servir el bolígraf, per tant tampoc s'utilitzarà per a fer el sumari.

Exemple de sumari o taula de continguts:

1. Sumari .....	3
2. Els vehicles .....	5
2.1. Els cotxes .....	12
1.1.1. Els llums .....	15
1.1.2. Els frens .....	17
2.2. Els vaixells .....	21
2.2.1. El seu motor .....	29
2.2.2. Materials de construcció .....	32
3. Bibliografia .....	38

3.4.1 Recorda que **índex** és un conjunt de mots ordenats per rigorós ordre alfabètic. No s'ha de confondre amb el sumari/taula de continguts/índex de capítols. Per tant no s'ha de fer servir "a seques" el mot **ÍNDEX** com a sinònim de sumari/taula de continguts.

3.4.2 No s'ha de mencionar en el sumari la posició de la pàgina de respecte.

3.4.3 No s'ha d'especificar a la taula de continguts la pàgina final d'un ítem. Per exemple, mai es posarà

2.1 Els cotxes ..... 12 a 20

3.5 Si s'han consultat llibres, revistes, diaris, etc cal **indicar totes les fonts d'informació** al final del dossier, en un apartat anomenat bibliografia. En aquest apartat s'han de citar, ordenades alfabèticament, les fonts consultades, a partir del cognom de l'autor o, en el cas d'opuscles d'empresa, pel nom comercial de l'empresa. Les dades a indicar són:

- **Títol de l'obra** en lletra cursiva (si ho fem amb ordinador). Antigament, quan s'escrivia a mà o bé a màquina, es feia en minúscules i se **subratllava**. Si es tracta d'un article, el títol anirà entre cometes.
- **Cognoms i nom de l'autor/a**. Els cognoms escrits amb lletres majúscules. Pel que fa al nom podem posar-ne només la inicial o escriure'l tot, en aquest cas, cal fer-ho en minúscula.

- Número d'edició. Nom de l'editorial (col·lecció, número).
- Població. Any. En cas de referenciar una revista o un diari, a més de l'any, hi posarem la data completa.
- Capítols i/o pàgines i/o volums utilitzats.
- Exemples:

MESTRES, Josep M.; COSTA, Joan; OLIVA, Mireia; FITÉ, Ricard;. *Manual d'estil, la redacció i l'edició de textos*. Barcelona: Eumo Editorial; Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat, 1995. Part primera, capítol I.

SLABY, Rodolfo J.; GROSSMANN, Rodolfo. *Diccionario de las lenguas españolas y alemana* 5a ed. Barcelona: Herder, 1977 [vol 1] i 1984 [vol 2].

SOLÀ, Joan, "La gramàtica contra les dones". Barcelona: Diari *Avui* (20 de juny de 1993).

- 3.6 Cal confeccionar els dossiers i treballs en fulls blancs, sense quadrícula i en **format DIN A-4**. És bo fer servir paper reciclat, per així contribuir a la millora del medi ambient.
- 3.7 Cal presentar-los degudament **enquadernats**, unint els seus fulls mitjançant un sistema que faci que aquests fulls **no es perdin ni desenganxin**, per exemple grapant-los, mai amb clips.
- 3.8 Els fulls del dossier han d'estar escrits només per **una cara**, cal **deixar marges**:
- Part esquerra, aproximadament 3 cm
  - Part dreta, aproximadament 2,5 cm
  - Part superior, aproximadament 2,5 cm
  - Part inferior, aproximadament 2,5 cm
- 3.8.1 Els marges **mai** seran **inferiors a 2cm ni superiors a 3 cm**
- 3.9 La **mida de la font** on hi hagi el contingut del redactat oscil·larà entre 9 i 13, essent **10 a 12** les grandàries que preferentment utilitzarem.
- 3.10 Hem de tenir present que si bé sovint queda molt bonic fer portades, títols i maquetacions combinant diversos colors, **hem d'evitar caure en decoracions infantils o kitsch**.
- 3.10.1 Tant en el títol de la portada, com en els altres encapçalaments s'utilitzaran **fonts (cal·ligrafies) conseqüents amb el contingut**. Així, per exemple, la lletra gòtica només s'utilitzarà en textos relacionats amb èpoques històriques passades, en tatuatges, o en objectes de moda gòtica.
- **Per tant, és prohibeix emprar lletra gòtica, tret dels casos esmentats.**
- 3.11 És molt recomanable **numerar els paràgrafs i/o apartats i/o capítols** (en funció del tipus de text). Com exemple de numeració fixa't en aquest mateix text. Ara estàs llegint el paràgraf número 3.11. Sovint, per a exposar una idea o un fet, cal posar exemples o explicar diversos apartats del mateix concepte. Llavors és convenient dividir-lo en subapartats. Cal indicar aquestes divisions amb una subdivisió de la numeració.
- 3.12 En els **escrits dinàmics** (són aquells que es lliuren diferents vegades i que es van actualitzant en funció de les necessitats) es convenient **indicar-ne la versió**, ja sigui posant la data de la revisió (en el títol d'aquest manual d'estil hi ha un exemple), ja sigui donant una numeració a cada versió

(versió 1, versió 2, versió 3...).

- 3.13 Sempre que sigui possible (que no sempre ho és) es procurarà evitar tallar/separar un paràgraf en pàgines diferents. **No s'ha de deixar sola la darrera línia d'un paràgraf al començament d'una pàgina** (una única línia). Una de les moltes solucions per evitar aquest problema és modificar el redactat (escurçant-lo o allargant-lo). En qualsevol circumstància **queda prohibit deixar un títol sol al final d'una pàgina**.
- 3.14 Exercicis, dibuixos i apunts **no han d'estar fets a llapis**. Només s'acceptaran a llapis en casos especials, **prèvia consulta personal** amb el/la professor/a.
- 3.15 Els dossiers trimestrals han de contenir **tots** els documents que l'alumne ha recollit durant el període estipulat. Així doncs, contindrà tot el material que el/la professor/a hagi lliurat i que pugui ser inserit en un full (fotocòpies, fotografies, tríptics, enganxines...). En cas que les tinguem, també s'hauran d'incloure les proves d'avaluació.
- 3.16 Els treballs i dossiers que es presenten no es retornen per la qual cosa, si els autors i/o autores volen tenir-lo cal que, abans de lliurar-lo, se'n facin una còpia. Sempre **es presenta la versió original**, mai l'edició fotocopiada.
- 3.17 Si en els treballs i dossiers s'hi inclouen fotografies, tríptics, enganxines... s'hi aportaran, sempre que es pugui, **originals** no pas fotocòpies.
- 3.18 És important **fixar un criteri d'estil i mantenir-lo igual** al llarg del temps en tots els escrits que es presentin en un mateix lloc (professor, institució, empresa...) i/o que pertanyin a una mateixa col·lecció. Només es poden variar les característiques en el cas que sigui estrictament necessari. Per tant, escollirem una tipografia, una amplada de marges, una manera de numerar els fulls, un estil de fer la portada, etc i mantindrem sempre aquest mateix patró. Imaginem -per exemple- quin mal a la vista faria si cadascun dels llibres de la col·lecció d'aventures de Tintin tingués un format diferent.
- 3.19 Fora bo, per norma, **registrar el treball** abans de lliurar-lo. Qualsevol tipus de redactat (treball, dossier, novel·la, estudi...) pot ser portat al Registre de la Propietat. Cal recordar que, sovint, els treballs són fruit d'una recerca important i/o contenen idees inèdites i/o que hom creu valuoses. Aquesta tasca, si no es registra, pot ser utilitzada impunement per tercers. Per tant, cal acudir al Registre de la Propietat Intel·lectual i validar-ne el contingut per autenticar-ne l'autoria. Aquesta gestió és ràpida, fàcil i econòmica. Per a més informació:

- Registre de la Propietat Intel·lectual, Oficina de Tarragona

Carrer Major, 14  
43003 Tarragona

Telèfon 977 25 15 00 Fax 977 25 15 01

- Registre de la Propietat Intel·lectual, Oficina de Barcelona

C/ Muntaner, 221  
08036 BARCELONA

Telèfon 93 363 28 75 Fax 93 363 28 79

Adreça electrònica [registrepi.cultura@gencat.cat](mailto:registrepi.cultura@gencat.cat)

Adreça web <http://www.gencat.cat/cultura>

- Registre de la Propietat Intel·lectual del Ministerio de Cultura espanyol (admet sol·licituds telemàtiques)

3.20 Avui dia, en ple segle XXI, és quasi bé imprescindible emprar l'ordinador per a fer un treball o dossier. Tot i això encara és útil recordar que:

- Escrits fets a mà: han de tenir **bona lletra**. Les **línies** han d'estar **escrites horitzontalment** i la distància entre elles ha de ser uniforme. En cas de dificultat és recomanable utilitzar una pauta o plantilla per evitar línies torçades. Cal minimitzar l'ús de líquids correctors (*tippex*).
- Escrits realitzats amb màquina d'escriure: cal prémer totes les tecles amb la mateixa força, per evitar canvis de tonalitat. Queda lleig que els accents es col·loquin posteriorment amb bolígraf. Cal limitar al màxim l'ús dels correctors i, a ser possible, que aquests no siguin líquids.
- Escrits presentats en ordinador: hauran de tenir especial cura en la presentació, ja que aquest potent mitjà permet un **acabat impecable**. Rigorosament prohibit l'ús de líquids correctors. Queda horrorós que un treball fet en ordinador tingui algunes de les parts escrites a mà. Cal evitar de totes totes l'error més freqüent: numerar els fulls a mà.

3.21 És important tenir en compte que al revisar un document cal **posar molta cura en els petits detalls**. Una bona revisió pot marcar la diferència entre un document mediocre i un d'esplèndid.

- Evitem les errades en la puntuació. Cal ser curós amb les comes, punts, punts i comes, dos punts, guions i els símbols d'interrogació i d'admiració. **Cal assegurar-se que no hi hagi fragments sense puntuació**. La tendència actual en l'escriptura recomana que les frases siguin curtes i que la distància entre dos punts sigui, com a molt, de tres línies. Totes les frases han d'acabar amb un punt, punts suspensius o signe d'interrogació o admiració.
- El nivell del llenguatge ha de guardar relació amb el caire de l'escrit. **S'evitarà l'ús de paraules i/o expressions sexistes i/o racistes**.
- Els redactats han d'estar **exempts de faltes d'ortografia**. Cal fer servir els correctors ortogràfics que incorporen tots els processadors de text.
- Cal assegurar-se que el document és llegible, que la presentació s'ha fet amb cura i que està **exempt de brutícia, dobles, estripades...**
- Per a no repetir una paraula és convenient recórrer a la utilitat de sinònims que duen la majoria de programes de tractament de text, o bé tenir a mà un **diccionari de sinònims**.

3.22 És preferible **no escriure un concepte si no sabem del cert que el que s'hi diu és verídica**. És extremadament horrorós veure dates falses i/o conceptes equivocats i/o peus de fotografies en els qual el text no es correspon amb la il·lustració.

3.23 Una mala sintaxi desllueix un redactat que conté idees brillants i originals.

- Cal verificar la utilització correcta dels impersonals ( "hi havia cotxes" i no pas " hi havien cotxes").
- És necessari controlar la concordança entre adjectius i verbs.
- Molt important comprovar si els modes i els temps verbals concorden i es manté el mateix temps en tot el document (sense canviar de passat a present).
- Parem atenció i assegurem-nos que els pronoms concorden amb els seus antecedents ("En

Jaume es va dirigir a mi i em va dir” en comptes de “En Jaume es va dirigir a mi i ens va dir”).

- Rellegim bé el document que hem creat, cercant les paraules que es confonen amb facilitat assegurant-nos que hem fet l’elecció correcta (a-ha, es-és, tan-tant, quan-quant, etc).
- No s’ha d’abusar de les abreviatures.

3.24 Es recorda que el Departament d’Educació posa gratuïtament a disposició de tots els/les estudiants el portal <http://www.edu365.com> en el qual hi ha, entre altres, processador de text, diccionari de sinònims, corrector ortogràfic i enciclopèdia on-line.

## Annex

### Manual per a l'elaboració d'un projecte

- 1 El primer que cal fer quan ens encarreguen un projecte, una memòria o un dossier, abans d'escriure i/o investigar, és **fer-nos un grapat de preguntes i reflexionar**. Les qüestions prèvies que cal fer-se i tenir clares "abans de fer cap altra cosa" són:
  - Què volem fer?
  - Què volem expressar amb el nostre treball, dossier, maqueta, projecte...? (que dominem el tema, que som capaços de sortir-nos-en, el nostre criteri, una concepció de disseny novedosa, una gran funcionalitat...)
  - Per què el fem? (per aprendre, per tenir bona nota, per obligació, per satisfacció personal...).
  - Per a qui ho fem? (cal adaptar el que volem fer a les expectatives de qui ens ho demana).
  - Com ho fem/diem? (amb una pel·lícula, un redactat, un dibuix, una maqueta, una simulació informàtica, una presentació tipus Power Point...).
  - Quan ho hem de tenir enllestit? (quan de temps volem dedicar-hi, quan de temps creiem que ens farà falta, pensem un calendari de realitzacions, quins dies, a quines hores...).
  - On ho fem? (lloc o llocs on l'elaborarem).
  - Qui ho fa/fem? (quantitat de persones que en seran autores + quines seran les col·laboracions de terceres persones i/o institucions).
  - Quant val el dossier i/o el projecte? (quin pressupost tenim).
  - En el cas que vulguem fer una maqueta és molt important decidir com voldrem que sigui. És molt difícil aconseguir una maqueta que alhora sigui realista, funcional i innovadora, per la qual cosa és convenient centrar-se només en un dels àmbits, sense pretendre realitzar-ne una que ho integri tot.
    - Maqueta realista. El que es vol és que l'escala, les formes, les proporcions i els materials siguin el més idèntics possibles a la realitat.
    - Maqueta funcional. En aquest tipus de maqueta el més important és que funcioni.
    - Maqueta innovadora. Destaquen per introduir un nou disseny i/o una nova solució.
  - Tingues en compte que quan s'opta per projectes molt interdisciplinars i/o molt elaborats i/o molt ambiciosos sovint es fracassa total o parcialment perquè els seus autors acaben desbordats per la manca de temps, per tant pensa molt bé i valora acuradament el paràmetre temps.
- 2 Tot seguit, un cop clares les respostes, convé **elaborar el calendari de les tasques a realitzar** i el lloc on les realitzarem. Aquesta temporització ha de tocar de peus a terra ja que hem de procurar **complir els terminis fixats**, no fos cas que arribés el dia de lliurar la feina i no la tinguéssim enllestida.
- 3 El més usual és que en la temporització d'aquest calendari hi hagi, com a mínim:

- Recollida d'informació.
- Realització de plànols.
- Execució de la peça, el conjunt de peces, maqueta...
- Realització del dossier.

4 Un cop tenim clares les respostes que volem donar i **hem realitzat el calendari d'actuacions**, cal una pauta. En un projecte la pauta acostuma a ser:

- Presentació del què es vol fer i qui ens ho demana. Exemple:
  - Expliquem els fets: Ens han deixat escollir entre tres projectes: la construcció d'un pantà, una escullera o bé un pont. Triem la construcció d'un pont. Manifestem perquè hem escollit aquest projecte i no cap dels altres.
- Objectiu. Exemple:
  - En el cas del pont l'objectiu és millorar el pas de vehicles i persones entre dues vessants d'un riu fins ara mal comunicades. Un altre objectiu és que nosaltres aprenguem a elaborar un projecte i a cercar informació. Justificar els objectius.
- Justificació. Exemple:
  - Argumentem perquè el que cal és el pont que proposem fer, que és d'acer i no pas de formigó. Avantatges del nostre pont respecte els altres tipus.
- Metodologia. Exemple:
  - Com farem el pont. Posarem acer del tipus U-12 donat que... i contractarem a l'empresa d'obres públiques Iron-Land ja que te molta experiència en ponts d'acer...
- Pressupost. Exemple:
  - Preu del pont. Detall de totes les despeses. Pressupostos de diferents opcions i, en una mateixa opció, el cost en funció de l'empresa subministradora.
- Temporització. Calendari de realitzacions. Exemple:
  - Primer es faran els fonaments, després l'estructura... i finalment es pintarà.
- Avaluació. Exemple:
  - Conclusió que en traiem de tot l'exposat en els punts anteriors. Creiem que el nostre treball demostra que és viable la construcció d'un pont... També ens adonem que fent aquest projecte hem après a fer un projecte i que si fos a fer ara, amb l'experiència adquirida, faríem... i no faríem...
- Currículum de l'entitat o persona/es que han realitzat el projecte. Exemple:
  - L'ha fet la Mireia, de 17 anys que te els estudis de ... i també l'ha fet en Llorenç de 21 anys que ha estudiat...

- Col·laboracions.
  - Altres persones i/o empreses participants.
- Bibliografia.

5 Tingues en compte que en qualsevol treball **sempre** hi ha de constar el pressupost, la temporització i el calendari de tasques (punt 2 de l'annex).

6 En cas que es vulgui fer un objecte, maqueta o conjunt, hem de tenir clar quines de les següents característiques volem que tingui:

- Funcional (que funcioni)
- Realista (que imiti la realitat)
- Innovadora (que tingui com a missió ensenyar una idea nova)