

EL TREBALL DE RECERCA

Pautes per a l'elaboració del dossier



EL DOSSIER DEL TREBALL DE RECERCA

Tot el nostre treball de recerca ha de quedar reflectit en un document anomenat memòria escrita, la finalitat de la qual és comunicar, d'una manera **organitzada, clara i precisa**, els resultats o conclusions a què hem arribat en l'estudi d'un tema, així com la metodologia que hem utilitzat, el procés seguit, els documents consultats i tots els elements que permetin verificar la validesa dels resultats.

1 ESTRUCTURA GENERAL DEL TREBALL

La memòria escrita es compon de diverses parts :

1. **La Portada:** Ha de contenir les dades següents: títol¹, nom i cognoms de l'alumne/a, tutor/a que l'ha dirigit, curs i grup, centre, població i data de presentació.
2. **Introducció:** En la introducció s'explicitarà la justificació i el procés de gestació del tema escollit. És a dir, té per objecte presentar breument la motivació del tema elegit i l'objectiu o la hipòtesi de la recerca, precisar els límits del treball tot indicant els aspectes del tema que hem deixat voluntàriament al marge i exposar la metodologia que s'ha utilitzat.
3. **Cos del treball:** És la part fonamental i constitueix l'exposició de la recerca. El cos es divideix en capítols, disposats segons un ordre lògic i progressiu, d'una extensió que permeti d'exposar-hi els diferents nuclis temàtics del treball. Els capítols se subdivideixen en apartats i subapartats. Els capítols, els apartats i els subapartats han de dur un títol que en presenti el contingut, i han d'anar numerats, habitualment a través de la classificació decimal.
4. **Conclusions:** Hi ha d'haver conclusions, ja que, en general, són la conseqüència natural del treball d'anàlisi i aquestes han d'oferir els resultats del treball degudament comentats i relacionats amb l'objectiu o hipòtesi exposada en la introducció. En les conclusions també es poden proposar solucions a eventuais problemes detectats, i indicar, si és el cas, la possible aplicació pràctica dels coneixements obtinguts o bé assenyalar nous camins per a altres recerques.
5. **Bibliografia:** És la llista, ordenada alfabèticament, que conté les informacions que identifiquen tots els documents citats en el text o utilitzats per elaborar el treball i que permeten comprovar o ampliar el cos del treball.
6. **Annexos (anomenats també apèndixs) :** Els annexos constitueixen un suplement d'informacions interessants i útils : taules amb dades numèriques resumides en el text; quadres cronològics; il·lustracions, gràfics; descripció detallada d'un mètode o d'una tècnica; glossari dels termes del tema tractat; qüestionari d'una enquesta...
7. **Índex general:** El dossier ha de contenir un índex, amb el títol dels diferents apartats i la pàgina on comença cadascun dels apartats.

¹ El títol del treball s'ha d'ajustar al tema tractat i n'ha d'oferir en poques paraules el màxim d'informació possible. Si convé, es pot recórrer a un subtítol que completi la informació sobre el tema tractat.

2 ELABORACIÓ DEL TREBALL

L'elaboració del treball a partir dels materials reunits es fa en dues etapes successives: l'elaboració dels guions del treball i la redacció.

2.1 Elaboració de guions de treball

Per a la confecció de guions, no és fàcil de donar normes precises. **A tall d'orientació** i per traçar el guió general del treball en el qual es puguin apreciar amb claredat les parts i la relació entre elles, es pot procedir de la manera següent:

- Repassar tots els materials amb el fi de fixar, de la manera més exacta possible, l'objectiu del treball.
- Fixar d'acord amb la idea central, el fil conductor del treball i, per tant, establir les informacions, dades o idees fonamentals que retindrem al llarg de la memòria.
- Preveure com distribuïrem en les diferents parts del cos de la memòria les informacions, dades o idees fonamentals, i com les ordenarem d'una manera lògica i progressiva. Pot ser útil establir un quadre sinòptic en el qual es defineixen les parts, les seccions, els capítols, etc., en què quedarà dividit el treball. A cadascuna d'aquestes divisions, s'hi afegirà un títol i un número seguint un sistema decimal i es pot anotar a sota de cada títol i subtítol el contingut, en forma de punts o notes, que hi desenvoluparem durant la redacció.
- Amb el pla de redacció, podem començar a escriure paràgrafs, subapartats o apartats solts, tenint clara la idea directriu o la informació essencial que han de contenir. Abans de redactar aquestes parts, és útil fer un resum oral, per a nosaltres mateixos, del contingut que hi volem expressar.

Abans de començar a escriure, cal tenir en compte a qui va dirigit el treball. En principi, el treball de recerca va dirigit al tutor/a i als membres del tribunal que l'avaluarà. Però hem de suposar que el treball serà llegit per altres persones que no tenen per què tenir coneixements profunds sobre el tema i que poden ser qualsevol altre estudiant o persona adulta interessada pel tema del treball. Així que en la majoria dels casos no l'haurem de redactar pensant en especialistes del tema. No obstant, sempre haurem de presentar les informacions d'una manera clara, precisa, completa, rigorosa i ben encadenada (sense salts o buits informatius que hagi de refer o imaginar-se el lector). No hem de caure en tecnicismes innecessaris, en una redacció complexa i obscura o bé en la pedanteria. Es tracta, en definitiva, de facilitar al màxim la transmissió de la nostra recerca. Per tant, i com a regla general, caldrà definir tots els termes utilitzats al llarg del treball.

2.2 Redacció

La memòria escrita, que tracta un tema més o menys especialitzat, ha de ser un document amb un **estil formal, neutre, ben estructurat**, amb un **vocabulari específic i precís**, amb un **disseny de presentació** i unes **convencions gràfiques** molt estrictes.

-
- Hem de comprovar que no hem omès cap part essencial de la memòria: coberta, introducció, cos, conclusions, bibliografia i índex general.
 - Hem de revisar la presentació de la **bibliografia** (v. 3.1) d'acord amb les convencions establertes, i els eventuais **annexos** .
 - Hem de repassar els **títols** (v. 3.2) i la seva numeració: han de reflectir el contingut de les parts que encapçalen i, tipogràficament, han de posar en relleu la jerarquia d'aquestes parts.
 - Hem de revisar la presentació formal o **compaginació** del document, procurant que sigui homogènia i coherent, la **numeració de les pàgines** així com l'ús adequat del **tipus de lletra**: rodona , cursiva, versaleta o negreta (v. 3.3)
 - Hem de comprovar la correcta inclusió, numeració o identificació de les **notes a peu de pàgina**, de les **remissions internes**, així com de les **referències a fonts** o documents externs. (v. 3.4)
 - Hem de comprovar la correcta inclusió, numeració i titulació de les eventuais **il·lustracions**, gràfics, taules, mapes, organigrames, esquemes, etc.
 - Hem de detectar les possibles **errates** comeses durant el tecleig del text (els verificadors ortogràfics ens hi poden ajudar).
 - Hem de respectar **el nombre de pàgines** ²
 - Hem de tenir molta cura amb **el model de llengua** i amb **la correcció lingüística** :
 - És recomanable redactar frases no gaire llargues.
 - La llargada dels paràgrafs tampoc ha de ser excessiva.
 - És bo dominar l'ús dels signes de puntuació.
 - Cal tendir a una expressió concisa i evitar circumloquis innecessaris o construccions artificioses.
 - Cal evitar les repeticions innecessàries i les cacofonies.
 - S'ha d'evitar els mots buits o de significat genèric que substituïrem per mots o expressions de significat més concret i precís.
 - Cal comprovar la correcció ortogràfica, morfològica sintàctica, lèxica i semàntica del text.

² La memòria del treball de recerca ha de ser, en general, un fullet. Un fullet és una publicació no periòdica que té de 5 a 48 pàgines (sense comptar les cobertes).

2.3 Disseny

Pel que fa a la configuració i a la impressió de les pàgines de la memòria escrita, cal tenir en compte les següents orientacions :

- Utilitzar **fulls blancs** del format **DIN A-4** vertical, per una cara.
- Presentar el **text justificat**, alineat al marge esquerre i al dret
- S'han de mantenir uns **marges** en blanc a cada full per a l'enquadrernació o relligat de la memòria i perquè els professors puguin fer-hi anotacions quan avaluin. Aquests marges poden ser:

Marge	Dimensions
Esquerre	3 cm
Dret	2 cm
Superior	3 cm
Inferior	2 cm

- Utilitzar, al llarg de tota la memòria, una **mateixa família de lletres** , d'un cos o grandària de 11-12 punts per al text principal.

Les notes a peu de pàgina, els peus d'il·lustracions o gràfics i les citacions presentades en paràgraf a part s'han de distingir del text principal amb un cos de lletra més petit (9-10 punts).

- Separar amb una **línia en blanc**, després de punt i a part, els diferents paràgrafs del text. També es pot prescindir d'aquesta línia en blanc, però aleshores cada nou paràgraf comença amb la primera línia en blanc d'entrada dins el text. Després d'haver fet unes cinc pulsacions.

També s'ha de deixar una línia en blanc abans i després de les citacions textuais presentades fora del text principal. Aquestes citacions, d'altra banda s'han de presentar sagnades, és a dir, amb un marge esquerre més ampli que el del text principal.

En el cas de les notes a peu de pàgina, se solen separar del text principal per un filet curt.

- Deixar, entre les ratlles del text principal, **un interlineat d'un espai i mig**.

Les notes a peu de pàgina, les citacions textuais presentades en un paràgraf a part i els peus d'il·lustracions o gràfics s'han de distingir del text principal amb un interlineat d'un sol espai.

- No s'ha de deixar **mai sola una línia** d'un paràgraf ni al final ni al començament de la pàgina.
- Pagar o **numerar les pàgines** correlativament. És recomanable escriure la numeració centrada a la part inferior de la pàgina.

A la pàgina del títol no s'imprimeix la numeració però és comptada com a pàgina; així, la numeració comença a imprimir-se a la pàgina de l'índex general i continua fins al final de la memòria, inclosos la bibliografia i els annexos.

Les pàgines en blanc, les que només es reserven per a títol o les que són ocupades completament per una il·lustració compten com a pàgines, però no han de dur impresa la numeració.

- Presentar la memòria escrita amb **una impressió de qualitat**.

3 AMPLIACIÓ DE DIFERENTS ASPECTES

3.1 Bibliografia

La presentació formal de les entrades bibliogràfiques pot variar, però allò que compta és que el **conjunt** sigui **coherent, precís i clar**. Cada informació s'ha de diferenciar netament de la següent i hem de mantenir una mateixa presentació al llarg de tota la llista.

La llista de totes les entrades bibliogràfiques **s'ordena alfabèticament**:

- pel **cognom** de l'autor o pel nom de la institució o organisme responsable;
- i directament pel **títol** en aquells casos en què no figura la responsabilitat del document.

- Les entrades bibliogràfiques de **llibres o monografies** han de contenir de cada document les següents informacions, i segons l'ordre i format que s'indica a continuació:

- COGNOM (en versaleta) i nom (en rodona) de l'autor o autors, o bé NOM DE LA INSTITUCIÓ O ORGANISME (en versaleta) responsable del document si hi consten.
- *Títol i subtítol* (en cursiva).
- Lloc d'edició (en rodona).
- Editorial o organisme editor (en rodona).
- Data de publicació (en rodona).

Exemples :

CORNELLÀ, Alfons; RUCABADO, Josep. *Les autopistes de la informació. Descripció i impacte*.
Barcelona : proa. Columna, 1996.

Diccionari jurídic català. Barcelona: Col·legi d'Advocats de Barcelona. Enciclopèdia
Catalana, 1986.

PALOMERAS, Daniel. *Diccionari mèdic essencial*. Barcelona : Edicions 62, 1998.

TERMCAT. *Metodologia del treball terminològic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya.
Departament de Cultura, 1990.

• En el cas de documents que són **parts d'una monografia**, l'entrada ha de contenir les següents informacions, i segons l'ordre i format que s'indica a continuació:

- COGNOM (en versaleta) i nom (en rodona) de l'autor o autors de la part si hi consten.
- “ Títol i subtítol “ (entre cometes) de la part.
- Preposició ‘ dins ‘ (en rodona).
- Referència completa del llibre o monografia en què és inclosa (amb el *títol i subtítol* en cursiva).
- Pàgina o pàgines (en rodona i precedides de l'abreviatura *p.*) que hi ocupa la part.

Exemple:

TUSON, Jesús. “ La història de l'alfabet i la funcionalitat de l'escriptura “, dins VILÀ, Montserrat; FARGAS, Assumpta (coords.). *Normativa i ús de la llengua*. Barcelona: Graó, 1999, p. 63-70.

• En el cas de documents inclosos en **publicacions periòdiques** (diaris, revistes, anuals, butlletins, etc.), les entrades han de contenir les següents informacions, i segons l'ordre i format que s'indica a continuació :

- COGNOM (en versaleta) i nom (en rodona) de l'autor o autors del document si hi consten.
- “ Títol i subtítol “ (entre cometes) de la document.
- Preposició ‘ dins ‘ (en rodona).
- *Títol i subtítol* (en cursiva) de la publicació periòdica.
- número (en rodona) de la publicació, excepte per als diaris i setmanaris.
- Data de publicació (en rodona). En el cas dels diaris, se solen presentar numèricament el dia, mes i l'any.
- Pàgina o pàgines (en rodona i precedides de l'abreviatura *p.*) on s'inclou el document.

Exemples :

DURAN, Carola. “ Paperam, paperassa o ... Expedienteig ? “ , dins *Revista de llengua i Dret*, núm.17, 1992, p. 49-52.

GIFREU, Josep. “ La difusió de premsa diària i setmanal a Catalunya “, dins *Anàlisi. Quaderns de Comunicació i Cultura*, núm. 1, 1980, p. 23- 61.

URETA, Josep Maria. “ Salomó i la Seguretat Social “ , dins *El Periódico de Catalunya*, 9.2.2000, p.8.

• En el cas dels documents que són **produccions audiovisuals, informàtiques** o bé **textos electrònics**, les entrades bibliogràfiques han de contenir les següents informacions, i segons l'ordre i format que s'indica a continuació:

- COGNOM (en versaleta) i nom (en rodona) de l'autor o autors, o bé NOM DE LA INSTITUCIÓ O ORGANISME (en versaleta) responsable del document si hi consten.
- *Títol i subtítol* (en cursiva).
- Tipus de suport (entre claudàtors i en rodona)

- Lloc d'edició i editor/s (en rodona); o bé adreça (entre angles i en rodona) en els documents electrònics consultats per Internet.
- Data d'edició (en rodona); o bé data de consulta (en rodona i entre claudàtors) en els documents consultats per Internet.
- Durada en minuts (en rodona) dels documents sonors o audiovisuals i, eventualment, indicació de documentació complementària.

Exemples :

El reciclatge del vidre [Videocasset VHS]. Barcelona: Ajuntament de Barcelona. Centro Envase de Vidrio, 1990 . 18 min.

Tarraco: viatge a una ciutat romana [CD-ROM] Barcelona: Barcelona Límit Electrolibres. Museu Nacional Arqueològic de Tarragona. ICE de la Universitat de Barcelona, 1994.

TERMCAT. *Neoloteca* [en línia] <<http://www.termcat.es/neoloteca/index.html>> [consulta:12.1.2000].

Quan s'han de citar **diversos documents** d'un **mateix autor** o entitat, el nom només s'escriu en la primera referència; en les altres, el nom és substituït per un guió llarg, seguit d'un espai:

Exemple:

TERMCAT. *Metodologia del treball terminològic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1990a.

- *Formació de termes amb elements cultes*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura, 1990b.

3.2 Títols

Els capítols, els apartats i els subapartats han de dur un títol que en presenti el contingut, i han d'anar numerats, habitualment a través de la classificació decimal.

L'ús coherent i adequat de diferents grandàries i tipus de caràcters per als títols (rodona, negreta, cursiva) contribueix a posar en relleu l'estructura de la memòria.

Hi ha diversos estils de presentació formal dels títols de les diferents divisions del text. A continuació, n'hi ha dues mostres orientatives, que no són pas les úniques que existeixen. El que importa és utilitzar un sistema lògic i homogeni al llarg de tota la memòria.

Divisions	Exemples	Família	Cos de lletra (grandària)	Tipus
Títol del treball	La premsa d'informació general avui	Arial	18 punts	negreta
Títol de capítol	1 Dos models de diari	Arial	14 punts	negreta
Títol d'apartat	1.1 El diari informatiu	Arial	12 punts	negreta
Títol de subapartat 1	1.1.1 Format	Arial	11 punts	negreta
Títol de subapartat 2	1.1.1.1 Format apaïsat	Arial	11 punts	rodona

<i>Divisions</i>	<i>Exemples</i>	<i>Família</i>	<i>Cos de lletra (grandària)</i>	<i>Tipus</i>
Títol del treball	LA PREMSA D'INFORMACIÓ GENERAL AVUI	Times	18 punts	negreta
Títol de capítol	1 Dos models de diari	Times	14 punts	negreta
Títol d'apartat	1.1 El diari informatiu	Times	12 punts	negreta
<i>Títol de subapartat 1</i>	1.1.1 <i>Format</i>	Times	11 punts	cursiva
<i>Títol de subapartat 2</i>	1.1.1.1 <i>Format apaïsat</i>	Times	11 punts	cursiva

- Els títols han de reunir aquestes tres qualitats: han de ser curts, clars i representatius del contingut que encapçalen.
- Tant el títol de la memòria com els títols de les diferents parts del text s'escriuen sense punt final i no se subratllen mai.
- No s'ha de deixar mai sol un títol a l'última línia d'una pàgina: ha de passar a la pàgina següent, encapçalant la part del text que introdueix.
- Abans i després dels títols s'ha de deixar almenys una línia en blanc, per tal que es puguin identificar més fàcilment.
- En els títols de dues línies, la segona s'ha d'arreglar amb la primera lletra de la primera línia (i no amb el número de capítol o apartat) En aquest tipus de títol cal tenir en compte de no deixar al final de la primera línia els eventuais articles, preposicions i conjuncions i s'han de passar a la línia següent

Exemple : 6.2 Portades : diaris informatius, sensacionalistes i populars

3.3 Tipus de lletra : rodona, negreta, versaleta i cursiva.

Les lletres o caràcters d'una mateixa família poden presentar diversos aspectes formals: lletra rodona, cursiva, negreta i versaleta. En la composició del text de la memòria escrita s'ha d'utilitzar fonamentalment la lletra **rodona**. Els altres tipus de lletra es reserven per destacar o diferenciar certs elements del text. Mai no s'hi utilitza el subratllat.

La **negreta**, en una memòria escrita, s'utilitza únicament per als títols i subtítols. En altres obres, com textos o llibres escolars, es fa servir sovint per destacar visualment dins el text paraules o expressions que expressen un concepte o una informació clau.

La **versaleta** es fa servir per escriure, en la bibliografia i en les notes a peu de pàgina, els cognoms dels autors d'obres consultades o citades. La versaleta s'utilitza també per als numerals romans que expressen els segles.

La **cursiva** o itàlica s'utilitza en :

- Els títols de publicacions
- Les expressions o paraules d'un altre idioma, incloent-hi les llatines, no adaptades al nostre
- El nom científic de les espècies vegetals i animals
- Les expressions o paraules mal escrites expressament, les que són d'argot o que pertanyen a un registre col·loquial o popular, o bé els dialectalismes d'àmbit molt reduït.
- Les lletres d'ordre, seguides del parèntesi de tancament, utilitzades en les numeracions
- Les paraules o expressions sobre les quals es dona una informació lingüística.

3.4 Referències bibliogràfiques

En el cos de la memòria sovint hem de fer referència a les fonts externes, és a dir, als documents que hem consultat. Hi ha bàsicament, dos sistemes per referir-nos a aquests documents i per identificar-los: l'un és el sistema que inclou les referències dins el text, i l'altre és el sistema de crides i notes.

Referències dins el text

Mitjançant els **parèntesis** s'inclou al text el cognom de l'autor que esmentem i la data d'edició del document a què fem referència. També s'hi pot incloure la pàgina o pàgines a les que es fa referència.

Exemple:

La conversa és considerada com la manera prototípica d'usar el llenguatge (Levison 1983, 12-17). Hi ha qui, contràriament, sosté que la llengua escrita...

El mateix s'aplica en el cas de les citacions textuais:

Exemple:

D'acord amb torrent (1999,23), “ uns dels procediments per obtenir neologismes és la formació de derivats amb prefixos com ... “

Aquest sistema de referència dins el text no exclou la utilització de les notes a peu de pàgina per als comentaris o explicacions marginals.

Crides i notes

En el sistema de crides i notes, la referència a un document es presenta fora del text, **a peu de pàgina**. La inclusió d'una nota a peu de pàgina s'indica en el text mitjançant una **crida** (número en superíndex), i cada nota va encapçalada pel mateix número de la crida corresponent. A la nota, s'hi fa constar, per aquest ordre, el nom i cognom de l'autor o responsable del document, el títol de l'obra i, eventualment, la pàgina o pàgines a què fem referència . En el cas que el cognom de l'autor o el nom del responsable del document formi part del text, aleshores només col·locarem a la nota el títol de l'obra i, eventualment, la pàgina o pàgines a què fem referència.. Aquest mateix sistema s'aplica en el cas de les citacions textuais.

D'acord amb Torrent, "un dels procediments per obtenir neologismes és la formació de derivats amb prefixos com *súper*, *ultra*, *híper*, *mega*, *extra*, etc."¹

1. *La llengua de la publicitat*, p. 29.

8

La conversa és considerada com la manera prototípica d'usar el llenguatge.¹ Hi ha qui, contràriament, sosté que la llengua escrita...

1. Stephen LEVINSON, *Pragmatics*, p. 12-17.

7

Les notes a peu de pàgina, a més de referències a documents, poden contenir **comentaris** o **explicacions marginals**.

Tradicionalment, aquests diaris han adoptat el format *estàndard*,¹ o semblant, com *Le Monde* o *La Vanguardia*. Però en els últims 25 anys, nombrosos diaris informatius han adoptat el format *tabloide*² (de gran acceptació pública), com *La Repubblica*, *El Punt* o *l'Avui*. Aquest canvi ha estat afavorit...

1. De dimensions força grans; tradicionalment, de 36,6 x 51,5cm.
2. De dimensions més reduïdes; avui, de 28 x 40cm, aproximadament.

9

Les notes sempre van **numerades consecutivament**, començant pel número 1 en **cada capítol** del cos de la memòria.

Les notes van a peu de pàgina, però també és usual agrupar-les totes al final de cada capítol del cos, fet que en facilita la compaginació de la memòria escrita.

D'altra banda, en comptes de números per fer les crides, es poden utilitzar els **asteriscs**.

Les característiques d'una nota són: **directa**, que cita de la idea original o l'autor de l'obra ; **exacta**, les referències han de ser escrites acuradament, oportunament i breument.