

Tècniques d'expressió escrita

Dels escrits que veiem al llarg del dia, tot i que treballem en l'àmbit de l'Administració, n'hi ha un bon nombre que no podem classificar com a estrictament administratius, com ara cartes d'agraïment, notes de premsa, programes d'actes, fullets informatius, etc., la redacció dels quals sovint planteja problemes i dubtes a qui s'enfronta a aquesta tasca.

Certament, redactar és una feina complexa en què intervenen un gran nombre d'operacions, tant conceptuals com lingüístiques. Perquè aquesta feina resulti més fàcil, convé disposar d'estratègies que ens permetin plasmar aquelles idees que inicialment tenim dins del cap.

L'objectiu d'aquest curs, doncs, és oferir eines que contribueixin a facilitar la tasca de redactar qualsevol mena de text i que ens permetin aconseguir textos com més eficaços millor.



Idees clau



idees clau

- 1** Abans de començar a escriure, cal saber quina és la informació que haurà de contenir el text.
- 2** Hi ha diferents tècniques per generar idees que poden ser útils per superar bloquejos.
- 3** En qualsevol procés de redacció cal saber analitzar i reconèixer les diferents situacions comunicatives que es generen en els textos.
- 4** És necessari organitzar la informació a fi de facilitar la tasca de redacció.
- 5** Cal saber quin és l'estil que s'adequa més a cada text.
- 6** Si es vol aconseguir la màxima eficàcia comunicativa, caldrà tendir a construir textos precisos, clars i concisos.
- 7** L'organització ordenada i coherent de les idees s'ha de reflectir en el text a través de la seva distribució en apartats, paràgrafs i frases.
- 8** La revisió és una de les etapes més importants en qualsevol procés de redacció, perquè permet comprovar si el resultat obtingut s'adequa a les intencions inicials.
- 9** Cal que la revisió dels textos es faci per etapes: primer, cal concentrar-se en la coherència i, després, en la cohesió.
- 10** És important que un cop revisat el text, se'n faci encara una última lectura per comprovar que el destinatari l'entendrà sense dificultats.

El procés de redacció



recollida d'informació

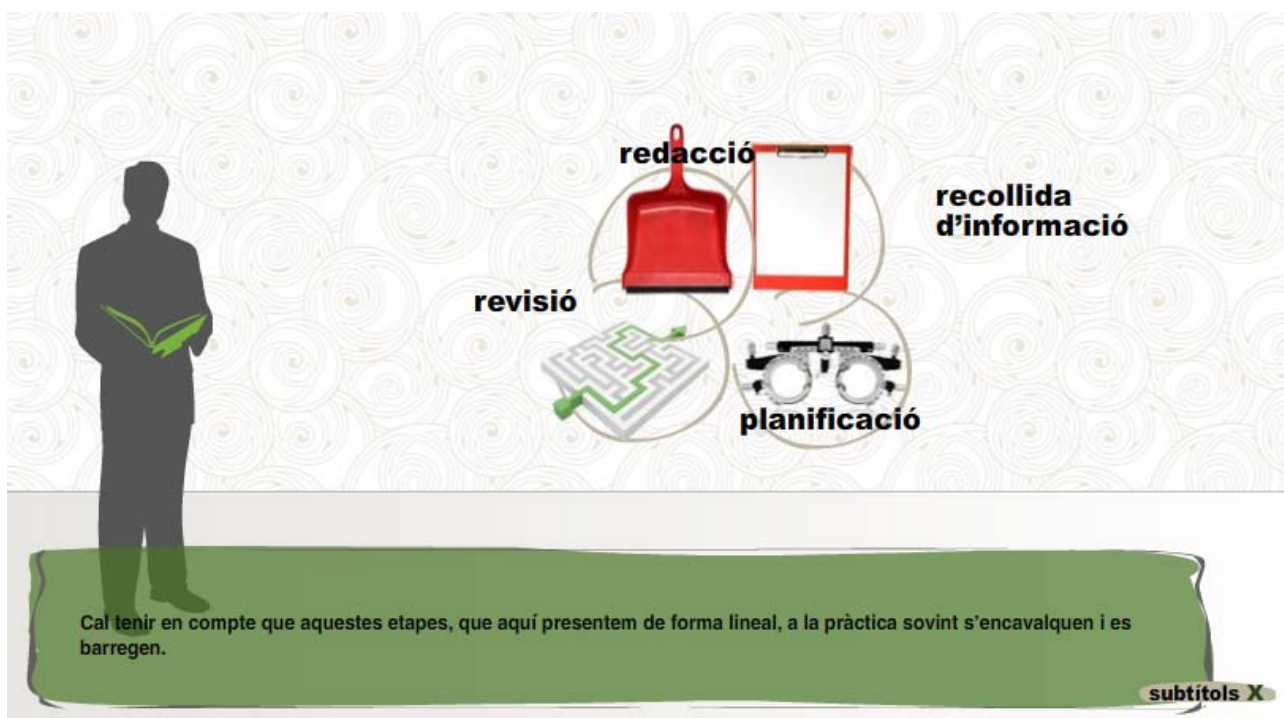
planificació

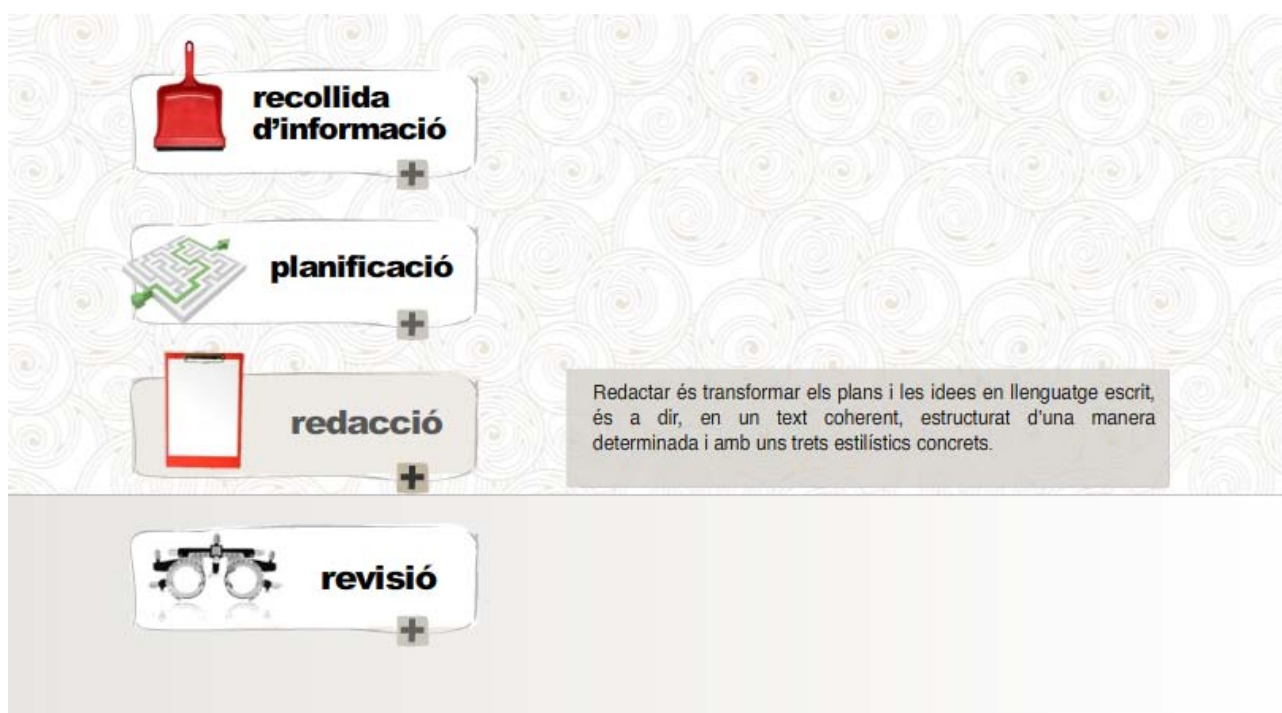
redacció

revisió

El procés de redacció es divideix en quatre etapes que, alhora de redactar, solen anar entrelligades. Aquestes etapes són la recollida d'informació, la planificació, la redacció i la revisió.

subtítols X







La recollida d'informació





Tinc tota la informació necessària, em cal llegir més o bé he de buscar informació?

Cal que prengui apunts: notes, fitxes, llibres, estudis, Internet, etc.?

Les notes, apunts, etc., són ordenades?

Entenc per què he apuntat aquestes notes?

Quin és l'objectiu del text?

És important respondre's algunes preguntes a fi d'encarrilar millor aquesta primera fase de recollida d'informació.

subtítols X

Existeixen algunes tècniques que poden ser útils per engegar la font d'inspiració desitjada.

Esriptura lliure 	Es tracta d'escriure de manera ràpida i sense aturar-se a pensar ni en l'ordre de la informació ni en la gramàtica ni en res més que no sigui anar fent el buidatge que es té al cap. Un cop fet el buidatge, cal tornar a llegir el que s'ha escrit fent l'esforç de posar en ordre la informació i triar i destriar aquella que es consideri important i desestimar aquella que no ho sigui. 
Mapa mental conceptual o associatiu d'idees 	
Pluja d'idees 	
Prendre notes 	
Establir un índex o un esquema 	

Existeixen algunes tècniques que poden ser útils per engegar la font d'inspiració desitjada.

Escriptura lliure



Mapa mental

conceptual
o associatiu d'idees



Pluja d'idees



Prendre notes



Establir un índex

o un esquema



És un sistema que s'elabora a partir d'una idea central o nuclear. És una associació mental que es va dibuixant en un paper. Cal trobar la paraula central o nuclear de la informació que s'ha de desenvolupar en l'escrit i apuntar-la encerclada enmig d'un full, i a continuació, s'han d'anar associant altres idees a la idea central a partir de ramificacions, d'acord amb la jerarquia desitjada.



Existeixen algunes tècniques que poden ser útils per engegar la font d'inspiració desitjada.

Escriptura lliure



Mapa mental

conceptual
o associatiu d'idees



Pluja d'idees



Prendre notes



Establir un índex

o un esquema



Es tracta d'anar apuntant sense cap mena de criteri establert diferents idees que sorgeixen espontàniament. No s'ha de prioritzar cap idea ni rebutjar-ne cap. Tampoc no cal que l'ordre en què s'apunten sigui el lògic del discurs que s'haurà de construir posteriorment.



Existeixen algunes tècniques que poden ser útils per engegar la font d'inspiració desitjada.

Escriptura lliure



Mapa mental

conceptual
o associatiu d'idees



Pluja d'idees



Prendre notes



Establir un índex

o un esquema



Es tracta d'anar prenent notes o apunts de llibres, estudis, projectes, Internet, etc. Cal, però, anotar sempre d'on s'han tret aquestes notes perquè després sigui fàcil de localitzar-ne la procedència per si cal revisar-les.



Existeixen algunes tècniques que poden ser útils per engegar la font d'inspiració desitjada.

Escriptura lliure



Mapa mental

conceptual
o associatiu d'idees



Pluja d'idees



Prendre notes



Establir un índex

o un esquema



En el cas que es tingui molt clara quina és l'estructura de la informació que després es redactarà en un text, pot ser útil fer-se un esquema o índex amb les parts principals de la informació i anar apuntant en cada apartat de l'índex aquelles idees que es desenvoluparan en l'etapa de redacció.



Planificació. Anàlisi de la situació comunicativa

Abans de començar a escriure és recomanable saber:

Quin és l'objectiu del text?

A qui s'adreça?

Com es vol dir?

Què es vol dir?

Els tipus de text

Textos descriptius

Presenten la informació de manera objectiva sobre fets, actuacions o esdeveniments. No hi ha cap mena d'intervenció subjectiva de la persona que els escriu.

Textos argumentatius

Volen influir en el receptor del missatge perquè s'interessi o bé consumeixi un determinat producte.

Textos informatius

Serveixen per aclarir o explicar conceptes, idees, paraules. També poden desenvolupar extensament algun tema a fi d'informar-ne objectivament.

Textos explicatius

Expliquen amb detall les qualitats d'una població, d'un producte, d'un objecte, d'una persona, d'una cosa, etc.

Textos persuasius

Tenen la intenció de convèncer a partir de les argumentacions que es fan sobre una idea, un concepte, una situació, etc.

REINICIAR

activitat



Abans de començar a escriure és recomanable saber:

Quin és l'objectiu del text?

A qui s'adreça?

Com es vol dir?

Què es vol dir?

És important fixar el tipus de relació que hi ha entre el redactor i el destinatari.

Si el destinatari és conegut, se'l tractarà de *tu*, tot i que en situacions de més formalitat s'ha d'escollir entre els tractaments de *vós* o de *vostè*, i no barrejar-los mai al llarg del text.

Tractament personal	Persona verbal	Possessius	Pronoms febles
Vós	2a pers. plural	vostre/vostra/vostres	CD/CI us
Vostè	3a pers. singular	seu/seva/seus/seves	CD el/la/els/les CI li/els

En canvi, si el destinatari és desconegut se'l tractarà de *vós*. S'utilitzaran fórmules vàlides per als dos sexes: completes (*senyor/senyora*) o abreujades (*adjunt/a*), i paraules de significat col·lectiu (*direcció*), o fórmules neutres (*col·laboració*, *un gran nombre d'aspirants*).

Abans de començar a escriure és recomanable saber:

Quin és l'objectiu del text?

A qui s'adreça?

Com es vol dir?

Què es vol dir?

Cal utilitzar un llenguatge accessible.

En els textos de caràcter funcional, cal utilitzar aquelles paraules i expressions que puguin ser més fàcils d'entendre per al destinatari, a fi que no hagi de recórrer al diccionari per saber-ne el significat.

Convé que els textos tinguin un grau elevat de llegibilitat.

La llegibilitat és el grau de facilitat amb què es pot llegir, comprendre i memoritzar un text. Com més elevat és el grau de llegibilitat d'un text, més fàcil resulta entendre el que diu.

Llegibilitat alta

- Paraules curtes i bàsiques
- Frases curtes
- Llenguatge concret
- Estructures que afavoreixen l'anticipació (ordre lògic de l'oració)
- Presència de repeticions
- Presència de marcadors textuais
- Variació tipogràfica (xifres, negreta, cursiva, etc.)

Llegibilitat baixa

- Paraules llargues i complexes
- Frases llargues
- Llenguatge abstracte
- Subordinades i incisos llargs
- Posar les paraules importants al final
- Monotonia

Abans de començar a escriure és recomanable saber:

Quin és l'objectiu del text?

A qui s'adreça?

Com es vol dir?

Què es vol dir?

El missatge ha de ser clar

La idea central que es vulgui comunicar s'ha de presentar de manera clara, per tal que el destinatari la capti sense haver de fer esforços. La dispersió del missatge pot perjudicar seriosament l'objectiu perseguit. És a dir, cal plantejar-se què sap i què no sap la persona que llegirà el text.

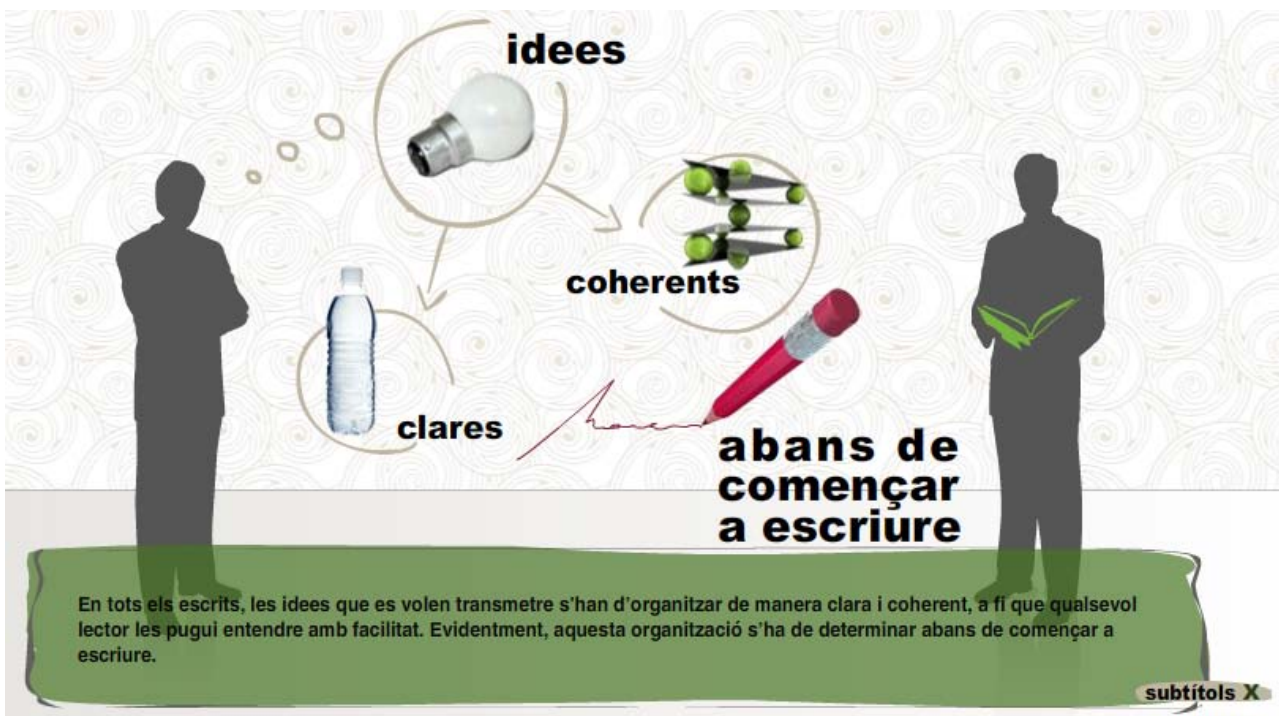
Segons el tema usarem unes paraules o unes altres

Cada àmbit temàtic requereix l'ús de paraules i expressions concretes. És necessari, doncs, conèixer la terminologia pròpia i usual del tema de què s'escriu.

Segons la situació presentada farem servir unes paraules o unes altres

Cada situació comunicativa determina les paraules que s'han d'utilitzar. A més, cal recordar que s'ha de ser conscient de què sap i què no sap el destinatari del text i buscar aquells referents que pugui identificar amb facilitat, ja que només així comprendrà la situació comunicativa en què es troba.

L'ordenació de les idees



idees

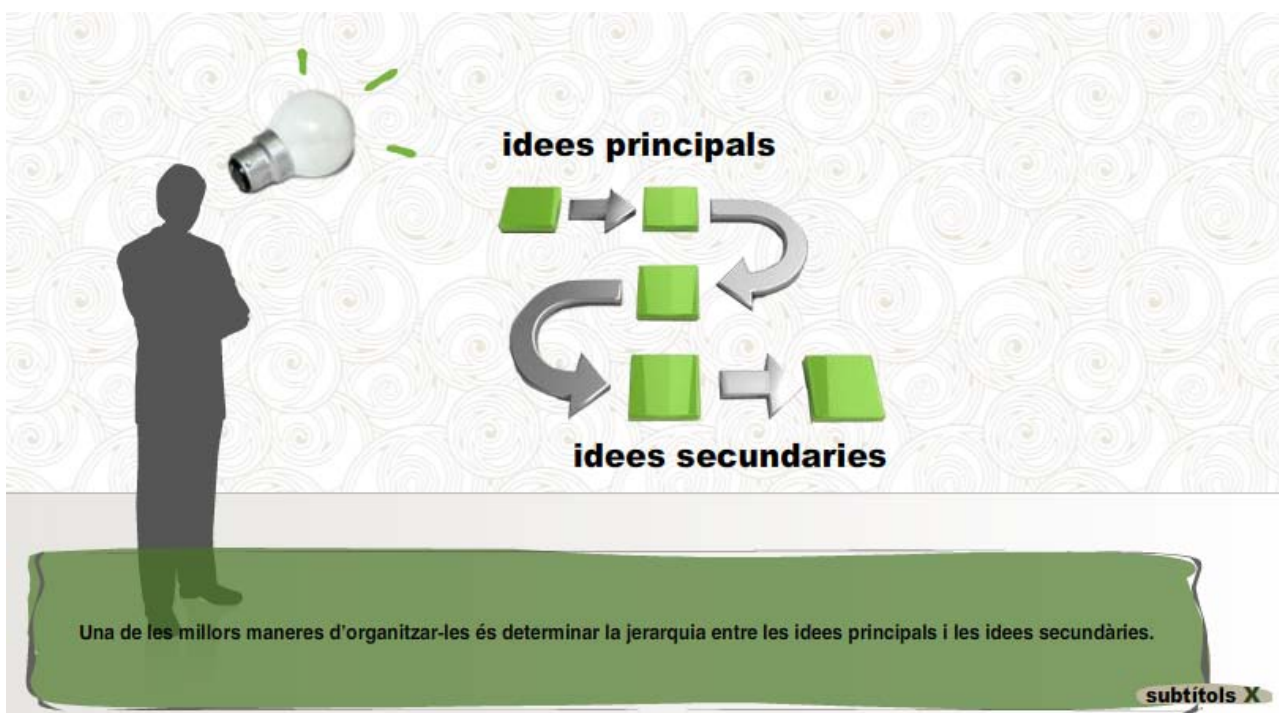
coherents

clares

abans de començar a escriure

En tots els escrits, les idees que es volen transmetre s'han d'organitzar de manera clara i coherent, a fi que qualsevol lector les pugui entendre amb facilitat. Evidentment, aquesta organització s'ha de determinar abans de començar a escriure.

subtítols X



idees principals

idees secundaries

Una de les millors maneres d'organitzar-les és determinar la jerarquia entre les idees principals i les idees secundàries.

subtítols X

Establiment de l'estil

Si es busca redactar textos funcionals, és a dir, àgils i eficaços en la comunicació escrita, cal optar sempre per la precisió, la claredat i la concisió.

La precisió

La claredat

La concisió

Evitar frases i textos ambigus. Les paraules s'han d'escollir amb cura a fi que expressin exactament el que es vol dir.

[EXEMPLE]

Prescindir de les paraules multiús. Hi ha paraules que són tan genèriques i imprecises que de vegades, i segons en quin context, no volen dir res, com ara:

aspecte, cosa, element, fet, informació, problema, tema... dir, fer, realitzar, procedir, posar, tenir... bo, interessant, positiu...

[EXEMPLE]

Rebutjar les falques lingüístiques. Cal vigilar en l'abús d'expressions que s'afegeixen innecessàriament en una frase, ja que les falques recarreguen la sintaxi i es converteixen en tics repetitius

[EXEMPLE]

Si es busca redactar textos funcionals, és a dir, àgils i eficaços en la comunicació escrita, cal optar sempre per la precisió, la claredat i la concisió.

La precisió

La claredat

La concisió

Utilitzar paraules entenedores, a fi que la comunicació sigui eficaç. És per això que, com a recomanació general, s'aconsella defugir l'ús d'arcaïsmes i cultismes.

[EXEMPLE]

Tendir a la naturalitat.

Convé dir les coses de la manera més natural possible, ja que també serà la que resultarà més clara.

[EXEMPLE]

Si es busca redactar textos funcionals, és a dir, àgils i eficaços en la comunicació escrita, cal optar sempre per la precisió, la claredat i la concisió.

La precisió



La claredat



La concisió



Concentrar-se en l'essencial. A l'hora de redactar, convé concentrar-se en la informació essencial i prescindir de la que no ho és. No sempre els incisos que pretenen aclarir són eficaços.

[EXEMPLE]

Destacar les paraules clau. És important que les paraules clau, les que porten tota la càrrega del significat, apareguin com a subjectes i verbs principals de les seves respectives oracions i no se subordinin a altres oracions.

[EXEMPLE]

Suprimir les construccions amb preposicions. Convé suprimir els grups de paraules encapçalats per una preposició, ja que l'abús de complements de nom enfosqueix i allarga innecessàriament la frase. Un cas molt estès d'aquesta mena de construccions és el que es genera amb preposició + *el mateix / la mateixa / els mateixos / les mateixes* usat com a pronom. En català, *mateix / mateixa...* ha de ser sempre un adjectiu.

[EXEMPLE]

Evitar expressions prefixades. Moltes vegades s'usen algunes construccions prefixades per la tradició que només serveixen per allunyar-se de la manera més corrent de dir les coses.

[EXEMPLE]

No abusar dels verbs predicatius. Les construccions amb verbs predicatius, *ser* i *estar*, enfafeguen i allarguen innecessàriament la frase. Els verbs de predicació completa són més enèrgics i clars. Altres verbs febles, sovint substituïbles, són *fer*, *trobar*, *semblar*, *arribar* a i *haver-hi*.

[EXEMPLE]

Activitat

Segons el que has vist fins ara, tria quines frases són recomanables:

Les persones interessades han de presentar llurs propostes abans del dia 15 d'aquest mes.

Les persones interessades han de presentar les seves propostes abans del dia 15 d'aquest mes.

Ordre que estableix els criteris per atorgar subvencions a les escoles bressol.

Ordre a través de la qual s'estableixen els criteris per atorgar subvencions a les escoles bressol.

En relació amb el conveni signat entre Renfe i l'Ajuntament de X, us comunico que aquest organisme ha d'enviar...

En relació amb el conveni signat entre Renfe i l'Ajuntament de X, us comunico que aquest Ajuntament ha d'enviar...

Les darreres dades disponibles són les corresponents al quart trimestre de l'any.

Les darreres dades disponibles corresponen al quart trimestre de l'any.

Que dilluns sigui festa o no depèn, sobretot, de l'Ajuntament, i per tant, no és una decisió que, pel seu compte, puguin prendre les empreses.

L'Ajuntament és qui ha de decidir si dilluns és festa i no les empreses.

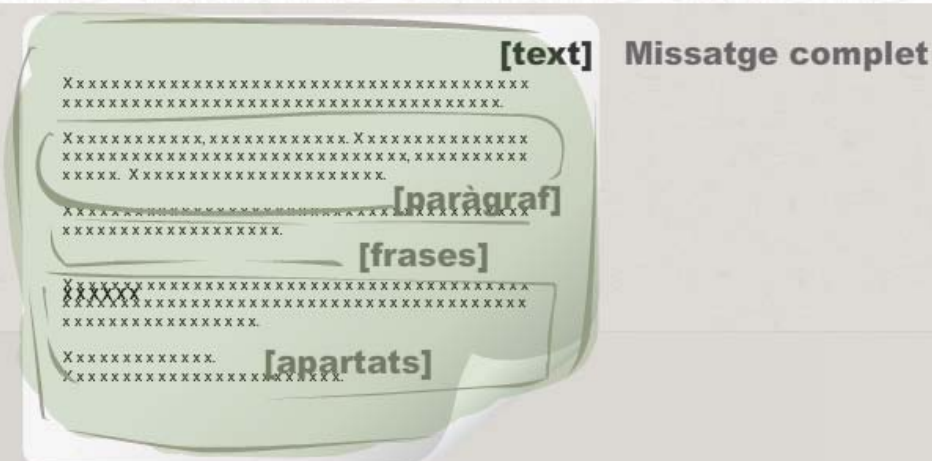
activitat



La redacció

Recordem que redactar és transformar els plans i les idees en llenguatge escrit, és a dir, en un text coherent, estructurat d'una manera determinada i amb uns trets estilístics concrets.

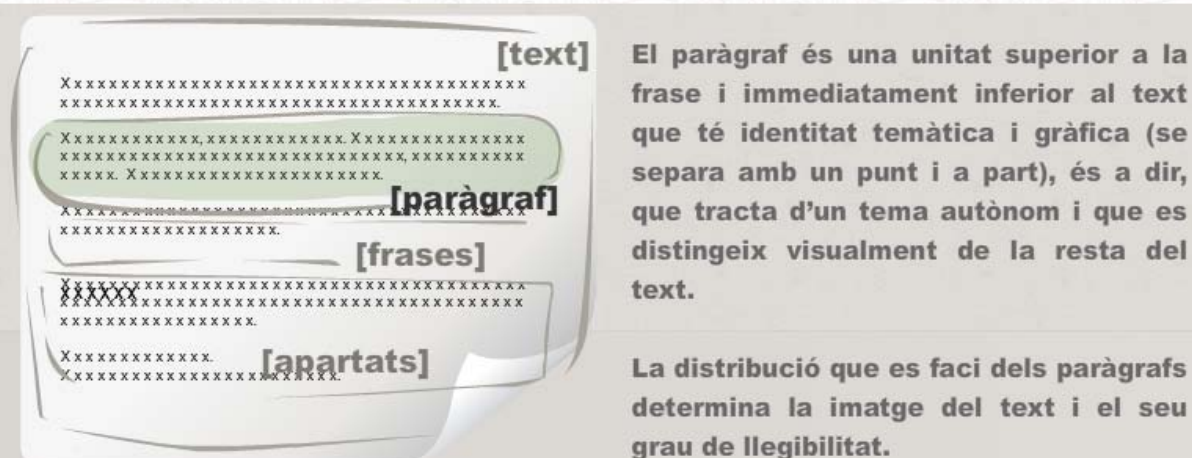
Així, doncs, hi ha d'haver concordança entre la distribució del contingut i la distribució gràfica.



A l'hora de redactar, cal recordar que, com més llarg i més complex és un escrit, més detallada n'ha de ser l'estructura a fi que el lector no s'hi perdi.

Recordem que redactar és transformar els plans i les idees en llenguatge escrit, és a dir, en un text coherent, estructurat d'una manera determinada i amb uns trets estilístics concrets.

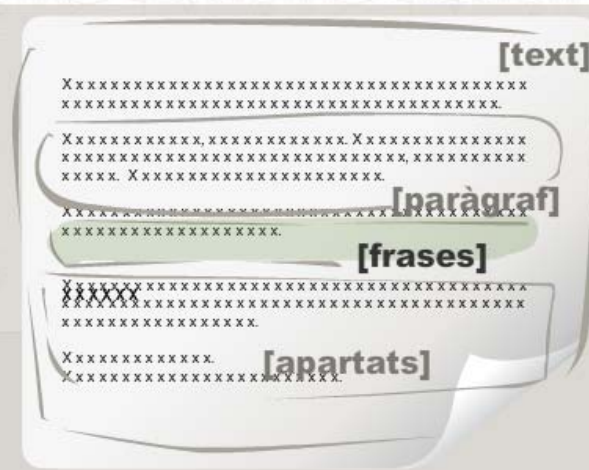
Així, doncs, hi ha d'haver concordança entre la distribució del contingut i la distribució gràfica.



A l'hora de redactar, cal recordar que, com més llarg i més complex és un escrit, més detallada n'ha de ser l'estructura a fi que el lector no s'hi perdi.

Recordem que redactar és transformar els plans i les idees en llenguatge escrit, és a dir, en un text coherent, estructurat d'una manera determinada i amb uns trets estilístics concrets.

Així, doncs, hi ha d'haver concordança entre la distribució del contingut i la distribució gràfica.

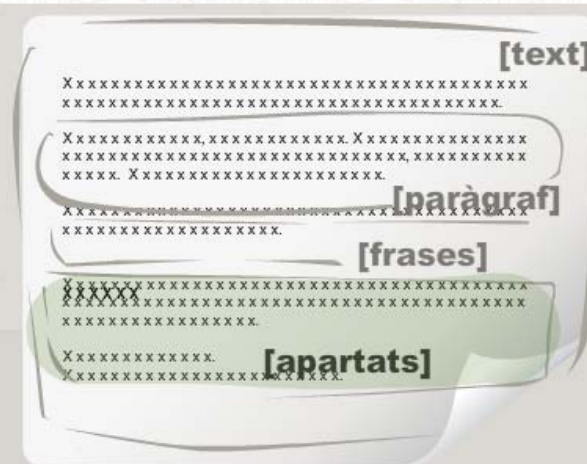


La frase, expressió amb sentit complet, és una peça clau en l'articulació dels textos.

A l'hora de redactar, cal recordar que, com més llarg i més complex és un escrit, més detallada n'ha de ser l'estructura a fi que el lector no s'hi perdi.

Recordem que redactar és transformar els plans i les idees en llenguatge escrit, és a dir, en un text coherent, estructurat d'una manera determinada i amb uns trets estilístics concrets.

Així, doncs, hi ha d'haver concordança entre la distribució del contingut i la distribució gràfica.



Els apartats només apareixen en textos llargs (informes, memòries, articles, etc.) i recullen sota un mateix epígraf conceptes relacionats que s'han presentat en diversos paràgrafs.

A l'hora de redactar, cal recordar que, com més llarg i més complex és un escrit, més detallada n'ha de ser l'estructura a fi que el lector no s'hi perdi.

El paràgraf

Els paràgrafs es consideren unitats significatives en la mesura que organitzen la informació del text. Cal assegurar-se que cada paràgraf avança un dels punts del raonament que s'està exposant.

Un paràgraf ha de tenir coherència temàtica, és a dir, ha de desenvolupar una sola idea o informació del tema general del text.



12 tipus de paràgrafs

Hi ha diversos tipus de paràgrafs segons la funció que facin en el text. Es poden classificar en tres grans grups:

Paràgrafs introductoris

Preparen el lector i l'introdueixen en el que serà

Paràgrafs expositius

Conformen el nucli del text i exposen, expliquen o desenvolupen les idees que es volen transmetre.

Paràgrafs conclusius:

Fan una recapitulació del text o un resum.

extensió del paràgraf

estructura del paràgraf

Els paràgrafs es consideren unitats significatives en la mesura que organitzen la informació del text. Cal assegurar-se que cada paràgraf avança un dels punts del raonament que s'està exposant.

Un paràgraf ha de tenir coherència temàtica, és a dir, ha de desenvolupar una sola idea o informació del tema general del text.



12 tipus de paràgrafs

extensió del paràgraf

estructura del paràgraf

L'extensió del paràgraf pot variar notablement segons el contingut. Una mida idònia és de 3 a 6 línies, amb un nombre de frases o punts i seguit que pot abastar entre 2 i 5.

Cal tenir present que quan els paràgrafs són massa llargs resulten espessos i són difícils d'entendre, però els paràgrafs massa curts (una frase o dues) desdibuixen l'estructura del text.

Els paràgrafs es consideren unitats significatives en la mesura que organitzen la informació del text. Cal assegurar-se que cada paràgraf avança un dels punts del raonament que s'està exposant.

Un paràgraf ha de tenir coherència temàtica, és a dir, ha de desenvolupar una sola idea o informació del tema general del text.



12 tipus de paràgrafs

extensió del paràgraf

estructura del paràgraf

La informació en els paràgrafs es pot estructurar de diverses maneres, però generalment segueix una organització fixa, que respon als elements següents:

Frase inicial o temàtica:
introdueix la idea o el tema.

Frases de desenvolupament:
s'organitzen a l'entorn de la frase temàtica i arrodoneixen el tema.

Frase final o de cloenda:
tanca el paràgraf amb algun comentari global o de recapitulació.

Activitat

Classifica les frases del paràgraf següent segons siguin inicials, de desenvolupament o finals:

	INICIAL	DESENV.	FINAL
El Parlament ha aprovat dues lleis que, per primera vegada, garanteixen la recollida selectiva de tot tipus de residus a Catalunya.	☐	☐	☐
En primer lloc, la normativa estableix com es compensarà els ajuntaments, consells comarcals i ens locals de gestió que tinguin al seu territori plantes de residus especials de servei públic i plantes de tractament de gestió del rebuig.	☐	☐	☐
D'aquesta manera, Catalunya s'adequa a les directrius europees i posa èmfasi en la prevenció, la reutilització i la recuperació, tant material com energètica, prèvia al tractament final dels residus.	☐	☐	☐
En segon lloc, també regula l'obligació de la Generalitat de finançar les instal·lacions de gestió de residus municipals, de les quals els ens locals assumeixen les despeses d'explotació, així com el funcionament dels cànons tributaris que retornaran als municipis perquè no hi hagi increments de les taxes d'escombraries.	☐	☐	☐
A partir d'ara, i sigui quin sigui el nombre d'habitants, tots els ajuntaments que encara no recullen selectivament la matèria orgànica han de presentar abans d'un any a l'Agència Catalana de Residus de Catalunya la planificació d'aquesta recollida.	☐	☐	☐

activitat

Recomanacions respecte a les frases

Frases amb estructures simples	A B C D E F G H I	Frases actives
Per facilitar la comprensió, cal redactar les diferents idees que integren un paràgraf en estructures simples: oracions simples o oracions compostes en què quedi clara la relació de subordinació, juxtaposició o coordinació. És millor col·locar les frases subordinades al final, ordenades de més curtes a més llargues. [EXEMPLE] Per no perdre el fil discursiu, cal utilitzar els incisos amb mesura, ja que, tot i que enriqueixen la idea bàsica de la frase amb informació complementària, també l'allarguen massa. Cal evitar que els incisos separin les paraules que estiguin relacionades, com per exemple el subjecte i el verb, o el verb i el complement directe (S + V / V + CD). [EXEMPLE] Per aconseguir que una frase guanyi força i transparència, és convenient que les paraules amb pes significatiu es converteixin en subjectes i verbs principals de les frases, a fi d'evitar que apareguin com a elements subordinats. [EXEMPLE]		Si es volen textos més clars, concisos i precisos, es recomana buscar l'ordre natural de la frase, és a dir, el que presenten les frases actives. [EXEMPLE] Si els protagonistes reals del que s'explica (agent i pacient) coincideixen amb el subjecte i l'objecte gramaticals respectivament, la frase guanya en transparència. [EXEMPLE] A vegades, però, el que el redactor vol destacar no és el subjecte, sinó el complement directe. Per aconseguir-ho, cal fer una dislocació. La dislocació permet desordenar l'ordre natural de l'oració i substituir les parts desplaçades per pronoms febles. L'efecte que s'obté és semblant al de la passiva perifràstica però amb una construcció activa. [EXEMPLE]

Problemes respecte a les frases

A l'hora de redactar, cal evitar l'abús de:

Frases passives	Frases massa llargues	Construccions nominals	Construccions de gerundi
En català hi ha dues classes de construccions passives: - La passiva perifràstica es construeix amb el verb <i>ser</i> o <i>ésser</i> en forma personal i el participi d'un verb transitiu que concorda amb el subjecte gramatical. [EXEMPLE] - La passiva pronominal es construeix amb un verb transitiu en tercera persona i el pronom <i>es</i>. [EXEMPLE] Cal tenir present, però, que la passiva pronominal, a diferència de la perifràstica, no pot tenir l'agent expressat. Si el té, el millor que es pot fer és convertir-la en activa o, si més no, prescindir de l'agent o fer servir construccions alternatives. [EXEMPLE]			



A l'hora de redactar, cal evitar l'abús de:

Frases passives

Frases massa llargues

Construccions nominals

Construccions de gerundi

Si es vol que els textos siguin fluids, convé que les frases no superin les 30 paraules aproximadament.

A més, cada frase ha de correspondre a una idea o pensament, que s'ha de marcar amb un punt i seguit o bé amb un punt i coma.

[EXEMPLE]



A l'hora de redactar, cal evitar l'abús de:

Frases passives

Frases massa llargues

Construccions nominals

Construccions de gerundi

L'abús de construccions nominals és molt habitual i, tot i no ser incorrectes, fan els escrits poc àgils. Les construccions nominals són aquelles que tendeixen a utilitzar llargues estructures integrades per substantius en lloc de fer servir un verb simple, un adverbi o un adjectiu.

[EXEMPLE]

El cas més extrem de construcció nominal apareix amb l'ús de perfrasis compostes d'un verb gairebé sense contingut semàntic *procedir a, realitzar, fer, efectuar*, etc. i un nom que aporta el significat.

[EXEMPLE]



A l'hora de redactar, cal evitar l'abús de:

Frases passives

Frases massa llargues

Construccions nominals

Construccions de gerundi

Les frases subordinades de gerundi encarcaren la redacció i dificulten la comprensió de la frase. Perquè aquestes siguin correctes, l'acció que indica el verb en gerundi ha de ser simultània o anterior a la del verb principal, però mai posterior.

[EXEMPLE]

Són sempre incorrectes les oracions subordinades introduïdes per:

- Gerundi copulatiu de posterioritat: És una construcció incorrecta quan s'utilitza per enllaçar dues oracions sense que hi hagi una relació de subordinació.

[EXEMPLE]

- Gerundi de conseqüència: Si el que es vol és esmentar un fet que és conseqüència d'un altre o que es produeix després d'un altre, tampoc es pot utilitzar el gerundi de conseqüència.

[EXEMPLE]

- Gerundi especificatiu: És el que s'utilitza incorrectament per introduir una frase especificativa o determinativa.

[EXEMPLE]



Activitat

Segons el que has vist sobre les construccions nominals, tria quines frases són recomanables i quines no:

La senyora Victòria Pascual Rivera sol·licita la modificació del projecte de llicència d'obres per a la construcció d'un habitatge unifamiliar aïllat, situat a l'avinguda de la Font, 33, expedient 989/09, mitjançant la presentació d'un escrit i documentació annexa.

La senyora Victòria Pascual Rivera presenta un escrit en què sol·licita modificar el projecte de llicència d'obres per construir un habitatge unifamiliar aïllat, situat a l'avinguda de la Font, 33, expedient 989/09, i hi adjunta documentació.

Us envio les comunicacions de suport rebudes en aquest Ajuntament per atorgar el premi Apel·les Mestres, perquè tramiteu els expedients administratius corresponents i pugueu concedir el premi esmentat.

Us envio les comunicacions de suport rebudes en aquest Ajuntament per realitzar l'atorgament del premi Apel·les Mestres, amb la finalitat que procediu a la tramitació dels expedients administratius corresponents i que pugueu efectuar la concessió del premi esmentat.

activitat

☐ NO RECOMANABLE

☐ RECOMANABLE

REINICIAR



Connectors i signes de puntuació

Connectors

Determinades paraules (adverbis, numerals, locucions, etc.) realitzen funcions d'organització en el text: connecten dues frases, ordenen paràgrafs o marquen l'estructura del text. Aquests connectors s'han de col·locar en les posicions importants de l'escrit: inici de frase i de paràgraf.

Pots descarregar-te un arxiu PDF amb exemples de connectors.

[\[PDF \]](#)

Signes de puntuació

La puntuació d'un escrit delimita la sintaxi lingüística, modula la prosa i la respiració, posa en relleu idees i elimina ambigüitats. En definitiva, estructura el text.

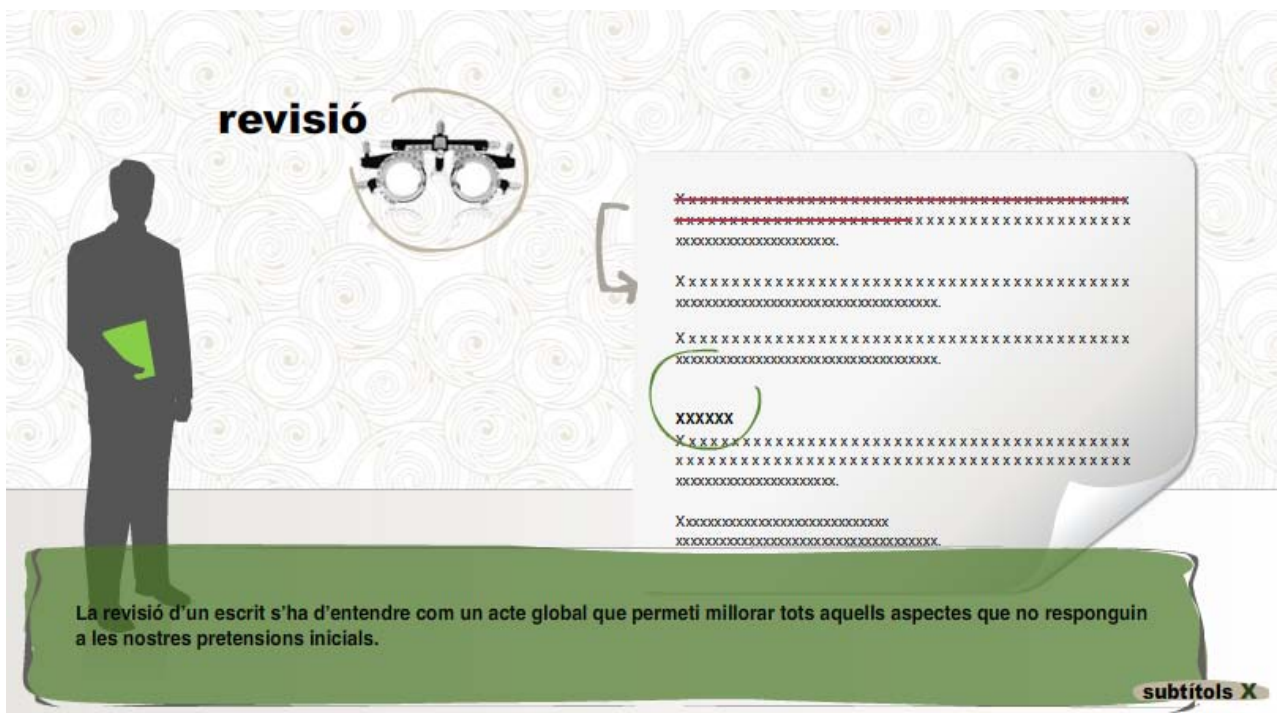
Segons la relació establerta a la primera fila, col·loca les paraules seguint la jerarquia dels signes de puntuació:

idea, pensament	tema	oració	frase, sintagma	apunt, comentari, incís, aposició	paràgraf
punt final			text		missatge
punt i a part					
punt i seguit					
punt i coma, coma, parèntesi					

Pots descarregar-te un arxiu PDF on es presenten els usos més corrents dels diversos signes de puntuació.

[\[PDF \]](#)

Revisió



revisió

La revisió d'un escrit s'ha d'entendre com un acte global que permeti millorar tots aquells aspectes que no responguin a les nostres pretensions inicials.

subtítols X



This section details the criteria for coherence. At the top, there are two icons: one for **coherència** (glasses) and one for **cohesió** (network of red cubes). Below the coherence icon, a list of criteria is provided:

- hi ha continuïtat entre les idees exposades, sense desequilibris ni contrasentits;
- cap concepte queda ambigu;
- les idees s'han ordenat d'acord amb l'objectiu inicial del text, i
- no hi ha informació supèrflua.

A silhouette of a person holding a green folder stands to the right of the list.




coherència


cohesió

Buscar la **cohesió** del text, és a dir, constatar que:

- el pas d'un paràgraf a un altre respon a una evolució en el discurs;
- la informació es presenta de manera lògica i amb frases no massa llargues;
- les paraules tenen un significat precís i clar;
- els connectors utilitzats serveixen com a senyals dels elements lingüístics;
- els signes de puntuació organitzen i equilibren el text;
- no hi ha incorreccions ortogràfiques, sintàctiques o lèxiques,
- i les convencions s'han utilitzat de manera coherent.

Convencions

A l'hora de revisar un text, és important repassar una sèrie de convencions:

[Els marges] 

[La tipografia] a **a a**

[Els signes de puntuació] (,) (:;) (;)

[majúscules] A A A A
[minúscules] a a a a

[les abreviacions] av.

A l'hora de revisar un text, és important repassar una sèrie de convencions:

[Els marges]

La fixació d'uns marges i l'alineació a l'esquerra de gairebé tota la informació que apareix en els documents ajuda a donar una unitat d'imatge, però cal tenir present que això és una convenció i que la disposició dels elements pot variar en cada organisme oficial, d'acord amb els seus criteris.

El marge esquerre acostuma a ser d'entre 3,5 i 4 cm i el dret oscil·la entre els 2,5 i els 3 cm. Pel que fa al marge inferior, entre l'última línia de text i l'acabament del paper hi ha d'haver com a mínim 3 cm.

[majúscules minúscules] A A A a a a

[les abreviacions] av.

A l'hora de revisar un text, és important repassar una sèrie de convencions:

[Els marges]

[La tipografia] a **a** *a*

Generalment es redacten els textos en rodona. Convé no abusar dels diversos recursos tipogràfics de què es disposa i utilitzar-los amb mesura. Els recursos tipogràfics més habituals són:

La cursiva: S'utilitza per remarcar una paraula, una frase o un fragment dins d'un text en rodona. Per exemple, estrangerismes o llatinismes, lletres amb funcions especials, paraules que es volen destacar, publicacions diverses...

Les cometes: S'utilitzen quan es fan citacions o transcripcions d'altres textos, ja siguin textos sencers o fragments.

La negreta: El seu ús respon més a la decisió de qui redacta de destacar alguna cosa que a criteris pre-establerts. Cal no abusar-ne perquè crida molt l'atenció i sovint fa perdre la idea de conjunt.

[les abreviacions] av.

A l'hora de revisar un text, és important repassar una sèrie de convencions:

[Els marges] 

[La tipografia] a **a** *a*

[Els signes de puntuació] (,) (:;) (;)

És important revisar que els signes de puntuació, efectivament, estructurin el nostre text i que el seu ús és l'adequat.

[majúscules] A A A
[minúscules] a a a

[les abreviacions] av.

A l'hora de revisar un text, és important repassar una sèrie de convencions:

[Els marges] 

[La tipografia] a **a** *a*

[Els signes de puntuació] (,) (:;) (;)

[majúscules] A A A
[minúscules] a a a

Les majúscules serveixen per destacar determinades paraules, ja sigui perquè van després d'uns determinats signes de puntuació o perquè es tracta de noms que convé distingir. Convé utilitzar-les amb mesura.

[les abreviacions] av.

A l'hora de revisar un text, és important repassar una sèrie de convencions:

[Els marges] 

[La tipografia] a **a** *a*

[Els signes de puntuació] (,) (:;) (;)

[majúscules] A A A
[minúscules] a a a

L'abreviació de paraules i sintagmes, que s'utilitza amb la voluntat de simplificar, és corrent en el llenguatge administratiu, però utilitzar-la de manera arbitrària sovint perjudica la comprensió final del missatge. Per això, es recomana restringir les abreviacions dins dels textos i usar les que ja estan fixades i el destinatari pot reconèixer amb facilitat.

[les abreviacions] av.

L'última lectura

Finalment, per tancar el procés de revisió, és aconsellable llegir el text amb els ulls del destinatari i fer-se les preguntes següents:



- S'entén per què s'escrigui i què es diu amb una primera lectura?
- Es veu clara l'evolució del discurs i la distribució en paràgrafs?
- Es pot desxifrar tot el contingut, paraules, sigles, etc.?
- Tota la informació és rellevant?
- S'ha fet agradable de llegir?
- És coherent el grau de formalitat que s'hi utilitza?

Et pots descarregar una guia de preguntes per revisar un text redactat. **[PDF]**