

Quadern per treballar les competències  
genèriques a les assignatures

## Comunicació eficaç oral i escrita

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Institut de Ciències de l'Educació

Document provisional. Versió 05/12/2008

La competència genèrica **comunicació eficaç oral i escrita** és la capacitat de comunicar-se de forma oral i escrita amb altres persones sobre els resultats de l'aprenentatge, de l'elaboració del pensament i de la presa de decisions; participar en debats sobre temes de la pròpia especialitat.

L'ICE ha elaborat unes guies sobre el desenvolupament de les competències genèriques a l'hora de dissenyar les noves titulacions de grau i, en concret, la guia sobre la **comunicació eficaç oral i escrita** com a possible estratègia per integrar l'aprenentatge d'aquesta competència genèrica en els nous plans d'estudis. Al llarg del procés de definició de les noves titulacions de grau, el centre haurà pres decisions sobre el treball de les diferents competències genèriques i el professorat haurà de desenvolupar les seves matèries i/o assignatures d'acord amb aquests criteris. Per donar-li suport en aquest tasca, s'han elaborat aquests quaderns, que ofereixen al professorat algunes possibles estratègies per integrar l'exercici i l'aprenentatge d'aquesta competència genèrica en les assignatures que l'han de treballar.

En primer lloc, es defineixen quins elements caracteritzen la competència i es detallen quins nivells d'assoliment es volen establir. A continuació, es presenten les diferents possibilitats que té a l'abast el professorat d'aquestes assignatures en funció del grau d'aprofundiment amb què hagin de treballar els objectius específics d'aquesta competència. Posteriorment, es detalla com es poden integrar aquests objectius en l'activitat docent i en el material docent i d'avaluació necessari per assolir els objectius proposats.

<b>1</b>	<b>Presentació</b>	<b>4</b>
<hr/>		
<b>2</b>	<b>Planificació d'activitats</b>	<b>6</b>
<hr/>		
2.1	Exemple de possible activitat concreta per al nivell 1	10
2.2	Exemple de possible activitat concreta per al nivell 2	17
2.3	Exemple de possible activitat concreta per al nivell 3	21
<hr/>		
<b>3</b>	<b>Avaluació i seguiment de la competència en l'assignatura</b>	<b>24</b>
<hr/>		
3.1	Qualificació	25
3.2	Seguiment	25
3.3	Exemples de rúbriques o criteris d'avaluació per al nivell 1	28
3.4	Exemples de rúbriques o criteris d'avaluació per al nivell 2	29
3.5	Exemples de rúbriques o criteris d'avaluació per al nivell 3	30
<hr/>		
<b>4</b>	<b>Plans de millora contínua</b>	<b>34</b>
<hr/>		
<b>5</b>	<b>Referències bibliogràfiques</b>	<b>39</b>
<hr/>		
<b>6</b>	<b>Agraïments</b>	<b>40</b>
<hr/>		
<b>Annex A</b>	<b>Exemple d'indicacions per realitzar un pòster</b>	<b>41</b>
<hr/>		
<b>Annex B</b>	<b>Exemple d'estructura d'un treball acadèmic</b>	<b>42</b>
<hr/>		
<b>Annex C</b>	<b>Exemple d'estructura d'un informe</b>	<b>46</b>
<hr/>		
<b>Annex D</b>	<b>Exemples de recursos lingüístics electrònics que ofereix la UPC</b>	<b>47</b>
<hr/>		

## 1. Presentació

En el marc de les noves titulacions de grau, l'aprenentatge de competències adquireix un protagonisme molt rellevant. La UPC ha seleccionat set competències genèriques, entre les quals hi ha la **comunicació eficaç oral i escrita**, per incorporar-les al perfil de tots els seus graduats i graduades, segons el que recull el document *Marc per al disseny i la implantació dels plans d'estudis de grau a la UPC* [1]. El document que teniu a les mans pretén donar algunes pautes per integrar aquesta competència genèrica en les assignatures.

La planificació de les titulacions de grau comporta tres elements essencials [2]: un aprenentatge centrat en l'estudiantat, l'assoliment d'objectius basats en competències i la planificació, l'avaluació i el seguiment de tota l'activitat docent amb criteris ECTS (consulteu, per exemple, <http://www.ects.es>).

Amb aquesta perspectiva, el professorat dissenya activitats d'aprenentatge, guia l'estudiantat en l'aprenentatge i en dissenya i n'executa l'avaluació. L'estudiantat realitza les activitats programades, construeix el propi aprenentatge i hi participa implicant-s'hi.

La relació entre professorat i estudiantat requereix la proposta d'activitats per part del professorat, l'aprenentatge per part de l'estudiantat i l'avaluació de l'assoliment dels objectius proposats, cosa que s'ha de fer en totes i cadascuna de les assignatures que constitueixen el pla d'estudis.

El treball de cada competència genèrica en una assignatura concreta ha d'incloure [3, 5] els aspectes següents:

- Nivell previ del qual parteix l'estudiantat pel que fa a una competència genèrica determinada.
- Context de la mateixa assignatura, com ara la situació en la titulació, aspectes de la competència genèrica que cal desplegar/exercitar i recursos disponibles.
- Nivell que l'estudiantat ha d'assolir, en finalitzar l'assignatura, en relació amb la competència genèrica.

Aquesta visió de la situació ha de permetre programar activitats d'aprenentatge orientades a assolir els objectius formatius relacionats amb competències específiques pròpies del perfil i detallades a la guia docent de l'assignatura, i també fixar els objectius curriculars transversals relacionats amb les competències genèriques que desenvolupa l'assignatura. A més ha de

permetre establir activitats i instruments d'avaluació, seguiment i millora relatius a la competència genèrica.

### Objectius d'aprenentatge

Els objectius d'aprenentatge per assolir un domini suficient de la competència genèrica **comunicació eficaç oral i escrita** es detallen en el quadre següent. En negreta s'hi destaquen els objectius, corresponents a tres nivells diferents, que treballarem en aquest document.

Tots els objectius es poden treballar en assignatures diferents, al llarg de cursos acadèmics diferents. Per exemple:

	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7
<b>Nivell 2</b>	Assig. 1	Assig. 5	Assig. 9	Assig. 13	Assig. 17	Assig. 21
	Assig. 2	Assig. 6	Assig. 10	Assig. 14	Assig. 18	Assig. 22
	Assig. 3	Assig. 7	Assig. 11	Assig. 15	Assig. 19	Assig. 23
	Assig. 4	Assig. 8	Assig. 12	Assig. 16	Assig. 20	Assig. 24

Taula 1. Exemple de desplegat d'una competència al llarg d'una titulació

	<p><b>Objectius</b> més representatius de l'assoliment dels diferents nivells de la competència i que són objecte de reflexió en aquest document</p> <p>En finalitzar el nivell, l'estudiantat ha de ser capaç de:</p>
<b>Nivell 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planificar la comunicació: generar idees i buscar informacions, seleccionar-les i ordenar-les, fer esquemes, determinar el tipus de públic i els objectius de la comunicació, etc.</b></li> <li>• Redactar textos amb un nivell bàsic de correcció ortogràfica i gramatical</li> <li>• Utilitzar les convencions dels gràfics més usuals: format, títols, peus, llegendes, etc.</li> <li>• Respondre adequadament quan se li formulin preguntes en una presentació oral</li> </ul>

<p><b>Nivell 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Redactar textos i documents: redactar esborranys i versions de millora d'un mateix text o document, amb un contingut coherent i amb l'estructura i l'estil adequats segons el tipus de públic i els objectius de la comunicació</b></li> <li>• Redactar textos i documents amb un bon nivell de correcció ortogràfica i gramatical</li> <li>• Utilitzar vocabulari tècnic específic</li> <li>• Resumir de forma adequada</li> <li>• Analitzar les dades mitjançant tècniques gràfiques</li> <li>• Il·lustrar conceptes mitjançant gràfics, utilitzant correctament les convencions: format, títols, peus, llegendes...</li> <li>• Utilitzar estratègies per preparar i dur a terme les seves presentacions orals (ajuts audiovisuals, mirada, veu, gest, control del temps...)</li> <li>• Escoltar atentament i respondre les qüestions de forma adequada en presentacions orals</li> </ul>
<p><b>Nivell 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar i revisar documents amb el format, contingut, estructura, correcció lingüística i registre adequats segons el tipus de públic i els objectius de la comunicació</li> <li>• <b>Exposar i interpretar resultats segons diferents públics i objectius</b></li> <li>• Argumentar de forma efectiva</li> <li>• Elaborar gràfics professionals efectius per a públics i objectius diferents</li> <li>• Utilitzar gràfics per explicar, interpretar, avaluar i argumentar informació</li> <li>• <b>Comunicar-se de forma clara i eficaç en una presentació oral utilitzant les estratègies i els mitjans adequats</b></li> <li>• <b>Analitzar, valorar i respondre les preguntes que se li formulin en una presentació oral</b></li> </ul>

*Taula 2. Nivell i objectius de la comunicació eficaç oral i escrita*

## 2. Planificació d'activitats

A continuació, es descriuen els elements més importants per al disseny d'una assignatura, així com alguns suggeriments per dissenyar activitats que permetin treballar la competència genèrica de **comunicació eficaç oral i escrita**.

Tal com s'ha indicat anteriorment, el nou model d'aprenentatge se centra en l'estudiantat. Aquest fet comporta que el disseny d'una assignatura [4, 6] hagi de respondre a l'esquema següent:

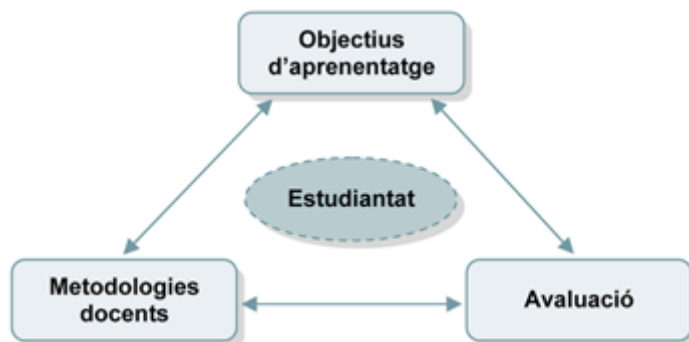


Figura 1. Elements per al disseny d'una assignatura.

L'assignatura com a element d'aprenentatge de l'estudiantat ha de preveure els **objectius d'aprenentatge**, que poden ser específics de l'àrea i/o transversals; les **metodologies docents** [7], com a recurs bàsic per assolir els objectius establerts i en les quals cal preveure totes les opcions (classes magistrals, pràctiques, seminaris, etc.) i potenciar les que permetin un aprenentatge actiu, i l'**avaluació**, com l'element que serveix per mesurar el nivell d'aprenentatge assolit per l'estudiantat en relació amb els diferents objectius.

Totes aquestes decisions s'hauran de concretar en el disseny de les activitats d'aprenentatge, que, a més de satisfer objectius específics, permeten exercitar la competència de **comunicació eficaç oral i escrita**, en el nivell o els nivells que tingui assignats l'assignatura.

En resum, pel que fa a les competències genèriques, el disseny d'una activitat d'aprenentatge ha de preveure els aspectes següents:

- **Objectius d'aprenentatge específics i transversals de l'assignatura**, seleccionats entre els que hi ha definits en el pla d'estudis. Pel que fa als objectius transversals, és freqüent que els mateixos objectius es treballin en més d'una assignatura i, fins i tot, dins del mateix període acadèmic (curs, semestre, etc.). Això pot fer necessària la coordinació amb altres assignatures que treballin la mateixa competència genèrica.
- **Eines metodològiques i recursos que s'han d'emprar**. En funció dels objectius d'aprenentatge específics i transversals, cal pensar quines són les metodologies docents més adequades (l·liçó magistral, pràctiques, aprenentatge entre iguals, aprenentatge basat en problemes (ABP) o projectes, mètode del cas, etc.), l'escenari de desplegament de l'activitat

(l'aula, el laboratori, una activitat no presencial dirigida, etc.) i els recursos humans, materials i temporals necessaris per a desplegar activitat.

- **Avaluació.** Cal definir com serà l'avaluació de l'activitat, quina part de la qualificació s'assignarà a la competència genèrica exercitada i qui l'avaluarà (si els estudiants participaran en la pròpia avaluació, si hi haurà avaluació entre iguals, etc.)
- **Seguiment i plans de millora.** Al final de l'activitat d'aprenentatge s'han de treure conclusions sobre "com ha anat" aquest procés. Per tant, és necessari recollir evidències durant l'execució que permetin valorar el procés i reconduir-ne els aspectes que calgui millorar.

És convenient que l'estudiantat conegui l'activitat que s'ha de realitzar i de quina manera s'avaluarà abans de començar a fer-la, per la qual cosa ha de disposar de la documentació que descriu i justifica aquesta activitat. Per exemple:

- **Dades bàsiques.** Titulació, perfil professional, competència genèrica que s'ha d'exercitar i escenari de desplegament.
- **Activitat.** Descripció de l'activitat d'aprenentatge.
- **Objectius formatius d'aprenentatge.** "En finalitzar l'activitat, l'estudiantat ha de ser capaç de:", amb la relació d'objectius que s'han d'assolir, tant específics com genèrics.
- **Justificació.** Idoneïtat de l'activitat d'acord amb el pla de formació.
- **Competències genèriques que s'han de treballar.**
- **Durada de l'activitat.** Si cal, s'hi pot adjuntar un calendari.
- **Dimensió dels grups i criteri de formació** (si n'hi ha).
- **Materials.** Els que requereix l'activitat, tant per a l'equip docent com per a l'estudiantat.
- **Descripció de les tasques que ha de fer l'estudiantat.**
- **Criteri d'èxit.** Per fer el seguiment, cal definir algun indicador que permeti decidir quan ha estat reeixida l'activitat.
- **Avaluació de l'activitat.** S'han d'indicar els aspectes que cal avaluar i els criteris d'avaluació, així com el pes que ha de tenir dins de l'assignatura. És recomanable emprar rúbriques associades a tasques d'avaluació determinades.
- **Qualificació.** Detall del sistema d'avaluació que s'empra per a la qualificació global de l'activitat.

- **Seguiment de l'activitat**, si es considera necessària alguna mena de retroalimentació després d'haver-la fet.
- **Recuperació de suspensos**, si es considera necessari. Com es preveu la recuperació si no s'assoleixen els objectius previstos amb l'activitat.

### **Activitats i metodologia**

Les **activitats** proposades aquí com a exemples per treballar la competència **comunicació eficaç oral i escrita** són prou genèriques per adaptar-se a múltiples contextos de realització de textos i/o documents (informes, projectes, TFG, pòsters, presentació oral, etc.). Les activitats són les següents:

- Nivell 1: Planificació d'una comunicació (oral o escrita)
- Nivell 2: Redacció d'un text (esborrany i versió final)
- Nivell 3: Presentació oral

Pel que fa a la **metodologia**, les activitats que es proposen s'han d'integrar en les activitats corrents de les assignatures, si bé moltes de les que es plantegen es poden treballar fora de l'aula de forma no presencial.

Per a cada activitat es proposa una metodologia específica orientativa. Cada professor o professora pot introduir les variacions que cregui necessàries, com ara plantejar-les com a treball individual o bé treball en equip.

### **Eines i recursos didàctics, humans i infraestructures**

Les eines i recursos amb què compta el professor o la professora per a l'aplicació, l'avaluació i el seguiment de l'activitat en cada nivell són guies i plantilles per elaborar textos escrits i orals, rúbriques d'avaluació i graelles de seguiment.

Així mateix, el Servei de Llengües i Terminologia de la UPC ofereix recursos lingüístics electrònics, formació virtual i tallers sobre competències comunicatives, i suport i assessorament en l'elaboració de plantilles i materials segons les necessitats.

Com a exemple, en aquest document s'hi inclou el següent:



Per a l'estudiantat:

- Guia de planificació d'un text
- Guia d'elaboració d'un esquema
- Guia de redacció d'un text (esborrany i versió final)
- Rúbriques per avaluar la planificació, la redacció d'un text, la presentació oral (segons el nivell)
- Plantilles de documents específics (pòster, treball acadèmic, informe etc. Vegeu l'annex D)
- Recursos lingüístics electrònics (diccionaris, terminologia, pautes de redacció, materials del programa *Argumenta* sobre com fer una presentació oral, un informe, etc. Vegeu l'annex D)

Per al professorat:

- Rúbrica per avaluar la planificació d'un text
- Rúbrica per avaluar la redacció d'un text (esborrany i versió final)
- Rúbrica per avaluar un Power Point o unes transparències
- Rúbrica per avaluar una presentació oral
- Graella de detecció de punts febles i mesures correctores per a la presentació oral
- Qüestionari de valoració de l'activitat

## 2.1 Exemple de possible activitat concreta per al nivell 1

### DOCUMENT PER AL PROFESSORAT

#### **Activitat:**

Planificar un text i elaborar-ne un esquema

#### **Competències genèriques treballades:**

Comunicació eficaç oral i escrita, treball en equip (opcional)

El professorat pot treballar l'activitat en qualsevol assignatura que inclogui la redacció d'un text o document, ja sigui per presentar-lo per escrit (informe de pràctiques, pòster, TFC, etc.) com per presentar-lo oralment (presentació oral, debat, etc.).

#### **Objectiu formatiu:**

*Objectiu 1.1. del nivell 1:* **Planificar** la comunicació: generar idees i buscar informacions, seleccionar-les i ordenar-les, fer esquemes, determinar el tipus de públic i els objectius de la comunicació, etc.

**Durada:**

La durada total d'aquesta activitat per part de l'estudiantat s'estima en 1 h 30 min.

Proposta de calendari:

	<b>Tasca</b>	<b>Durada</b>	<b>Seguiment per part del professorat</b>	<b>Avaluació i/o coavaluació</b>
<b>Setmana 1</b>	Respondre la guia de planificació	45 min	No	Sí
<b>Setmana 2</b>	Respondre la guia d'elaboració d'un esquema	20 min	Sí	No
<b>Setmana 3</b>	Fer un esquema	20 min	No	Sí

**Metodologia:**

El professor o professora lliurarà a l'estudiant o estudianta els documents següents dins d'un període de temps raonable per poder-los treballar d'acord amb la intenció final, és a dir, la redacció i/o presentació oral del text en qüestió:

1. una *guia de planificació* d'un text per analitzar l'estratègia comunicativa més adequada en funció de l'objectiu i les circumstàncies (públic, registre, canal de comunicació, etc.) en què tindrà lloc la comunicació.
2. una *guia d'elaboració d'un esquema* per tal que, un cop analitzada l'estratègia comunicativa, es pugui elaborar un esquema del text, guió a seguir a l'hora de redactar-lo.
3. una *rúbrica d'avaluació* on constin els criteris i la puntuació amb què se l'avaluarà.

L'estudiant o estudianta lliurarà els documents següents:

- les respostes a la *guia de planificació d'un text*
- les respostes a la *guia d'elaboració d'un esquema*
- l'esquema del text

**Avaluació:**

El professor o professora només farà el seguiment de:

- les respostes a la *guia d'elaboració d'un esquema*

I només avaluarà:

- les respostes a la *guia de planificació d'un text*
- l'esquema del text

**Material de consulta:**

- AMADEO, Imma. *Curs pràctic de redacció*. Ed. Columna, 2000 (pàg. 15 a 84)
- UPC. Servei de Llengües i Terminologia i serveis lingüístics universitaris. "Producció de textos" (unitat 23, pàg. 1 a 16 de la versió pdf.), dins el programa virtual *Argumenta, comunicació universitària eficaç*. {en línia}. Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta
- UPF. Centre de Redacció. "Tècniques d'escriptura" > "Planificació" {en línia}. Disponible a: <http://parles.upf.es/cr/catacd/index.html>

**DOCUMENT PER A L'ESTUDIANT O ESTUDIANTA**

Aquesta activitat consta de dues parts:

**Part 1: Planificar un text**

**(1.a) Llegeix amb atenció l'enunciat de la primera part de l'activitat que hi ha dins el requadre (3 min):**

Abans de redactar un text és necessari planificar-lo: planificar és reflexionar i analitzar les circumstàncies en què cal comunicar-se (per escrit o oralment), pensar en la persona o persones a qui ens adreçem, què volem aconseguir amb el text...

A continuació tens un qüestionari que t'ha d'ajudar a centrar l'estratègia comunicativa del text que has de treballar. És a dir, t'ha d'ajudar a reflexionar sobre el missatge que has de transmetre, per tal que arribi al receptor amb la màxima eficàcia.

**Respon les preguntes següents abans de posar-te a escriure.** Assegura't que les respostes siguin una pauta a partir de la qual elaboraràs un esquema posterior, i que aquestes incloguin els elements clau (objectiu, públic, grau de formalitat, etc.) que t'han d'ajudar posteriorment a redactar el text.

(1.b) A continuació tens una Guia de planificació d'un text. Llegeix atentament la introducció a cada apartat i respon les preguntes següents (45 min):

**Per què vull escriure? L'objectiu:** Hem d'exposar l'objectiu del treball en una frase breu i de forma clara. Hem de saber què volem aconseguir per després poder comprovar el nostre èxit o fracàs.

Podem començar la frase del nostre objectiu de la forma següent: "*Volem exposar, informar, mostrar, convèncer, persuadir, entretenir, divertir... sobre...*". Per exemple: "*Volem exposar els resultats d'un treball de laboratori.*"

Per què? L'objectiu
Què vull que entengui el lector o lectora en llegir el text o l'audiència en escoltar la presentació oral? Redacta l'objectiu del text (1 o 2 frases):
Quina és la finalitat del text? Informar? Convèncer? Argumentar un tema?

**Qui? El públic (els lectors/l'audiència) i Jo com a emissor:** Hem de pensar com elaborar el treball tenint en compte el nostre públic i adaptant el nostre nivell al seu, no al contrari. La identitat de les persones que han de llegir o escoltar un missatge en condiciona el grau de formalitat (tractament de *tu*, *vostè*, etc.) i el tipus de llenguatge (p. ex. per a un públic no especialitzat: llenguatge planer, desxifrar la terminologia molt específica, etc.).

Així mateix, hem de pensar en quin to (formal/informal) ens adreçarem al públic i quina relació establirem entre el públic i nosaltres (*jo com a emissor*).

Qui? El públic (els lectors/l'audiència)
Qui llegirà el text/escoltarà la comunicació? (edat, formació/professió, context...)
Què sap aquesta audiència sobre el tema del treball? En coneix la terminologia específica?

Qui? Jo com a emissor
Quina relació establiré amb el lector? El tractaré de <i>tu/vostè/vosaltres/etc.</i> ?
Com em presentaré? Parlaré en primera persona del singular ( <i>jo</i> ) o en primera persona del plural ( <i>nosaltres</i> )?
Amb quin to m'explicaré? Formal? Informal?

**Què? El contingut:** Un cop sabem quin és el perfil del nostre públic hem de buscar les idees/la informació que haurem d'exposar. Podem utilitzar diverses tècniques, com ara la pluja d'idees, mapes conceptuals, o qualsevol tècnica que ens ajudi a produir idees. Així mateix, ens haurem de documentar amb fonts d'informació fiables, citar-les i no fer-ne plagi.

Què? El contingut
Quines preguntes clau he de respondre? Què he d'explicar?
Quines són les paraules clau del contingut?
Amb quines fonts em documentaré?
Conec tècniques per generar idees? Quines? (pluja d'idees, mapa conceptual, autogeneració de preguntes sobre el tema...)
Hi haurà gràfics o taules en el text? Quins?
( <i>Un cop buscat informació/generat idees pròpies:</i> ) Quina seran els punts principals?
( <i>Un cop buscat informació/generat idees pròpies:</i> ) Com organitzaré la informació: de més important a menys important? de més genèrica a més concreta? per ordre cronològic?

**Com? L'estil, l'estructura i el mitjà:** Cal seguir una estructura determinada (plantilla d'informe, de pòster, de TFG...) i aconseguir que el públic entengui i trobi interessant el tema a exposar.

Per aconseguir això, el llenguatge escrit i l'oral se serveixen de diferents mitjans i eines:

- *Llenguatge escrit:* estructura adequada, estil planer, marcadors textuais, exemples, gràfics, disseny de la pàgina, tipografia, etc.
- *Llenguatge oral:* vocabulari senzill i directe, marcadors textuais, pauses, exemples, analogies, humor, anècdotes, etc.
- *Mitjans audiovisuals:* transparències, pissarra, Power Point, materials visuals, música, etc.

Com? L'estructura i l'estil
Quina estructura he de seguir? (plantilla d'informe, pòster, etc.)
Quines eines utilitzaré? Plantilles, diccionaris, Power Point, etc.
Quin llenguatge utilitzaré (molt especialitzat o poc especialitzat...) en funció del tipus de públic?

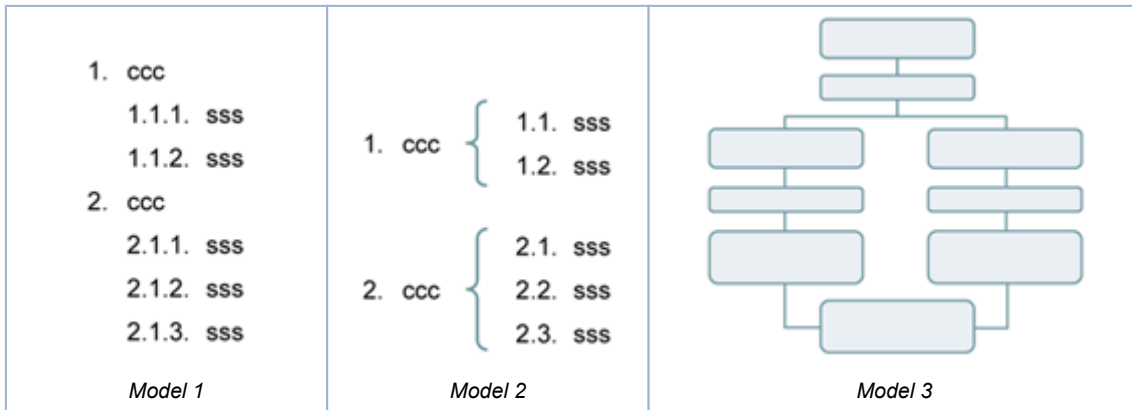
## Part 2: Elaborar l'esquema d'un text

**(2.a) Llegeix amb atenció l'enunciat de la segona part de l'activitat que hi ha dins el requadre (2 min):**

Després de respondre les preguntes de la guia de planificació, i a fi d'assegurar-te que seguiràs un guió establert per explicar tot allò que calgui i deixar de banda el que no calgui, és recomanable que elaboris un **esquema**.

Aquest esquema (possible futur índex) t'ajudarà a seleccionar la informació i ordenar-la en parts i subparts, amb l'ús de títols o frases, que distingeixin els punts principals dels secundaris i dels exemples.

Com a exemple, et presentem tres models d'esquema:



**(2.b) A continuació tens una Guia d'elaboració d'un esquema. Respon les preguntes següents (20 min):**

<b>L'esquema</b>
<p>Tinc clara quina és la informació principal del text? I la informació secundària? He descartat la informació sobrera o repetitiva?</p>
<p>Tinc clars quins són els apartats en què separaré la informació?</p>
<p><i>(un cop fet l'esquema:)</i>  He revisat l'esquema i m'he assegurat que no vull fer canvis en l'ordenació de la informació?</p>
<p><i>(un cop fet l'esquema:)</i>  En cas d'haver fet canvis en l'ordenació de la informació, he vigilat que no quedin idees principals inconnexes?</p>

**(2.c) Fes un esquema que tingui en compte les teves respostes a la guia de planificació d'un text i a la guia d'elaboració d'esquemes (20 min):**

## 2.2 Exemple de possible activitat concreta per al nivell 2

### DOCUMENT PER AL PROFESSORAT

#### Activitat:

Redactar un esborrany d'un text i revisar-lo per arribar a la versió final

#### Competències genèriques treballades:

Comunicació eficaç oral i escrita, ús solvent dels recursos d'informació i treball en equip (opcional)

El professorat pot treballar l'activitat en qualsevol assignatura que inclogui la redacció d'un text, ja sigui per presentar-se per escrit (informe de pràctiques, pòster, TFG, etc.) com per presentar-se oralment (presentació oral, debat, etc.), ja que la fase d'elaboració d'esborranys és comuna tant en un cas com en l'altre.

#### Objectiu formatiu:

*Objectiu 2.1. del nivell 2:* **Redactar** textos: redactar esborranys i versions de millora d'un mateix text, amb un contingut coherent i amb l'estructura i l'estil adequats segons el tipus de públic i els objectius de la comunicació

#### Durada:

La durada total d'aquesta activitat per part de l'estudiantat s'estima en 1h 45min.

Proposta de calendari:

	Tasca	Durada	Seguiment per part del professorat	Avaluació i/o coavaluació
<b>Setmana 1</b>	Redactar un esborrany	30 min	Sí	No
<b>Setmana 2</b>	Respondre la guia de redacció d'un text (esborrany i versió final)	30 min	Sí	No
<b>Setmana 3</b>	Redactar la versió final del text (a partir de l'esborrany)	30 min	No	Sí
	Fer una llista de millores al primer esborrany	15 min	Sí	No



**Metodologia:**

El professor o professora lliurarà a l'estudiant o estudianta:

1. Una *guia de redacció d'un text (esborrany i versió final)* per tal de tenir orientacions sobre com treballar aquesta fase del procés de redacció (també per a un text que ha de ser emès oralment). Aquesta guia es lliurarà dins d'un període de temps raonable per poder-la treballar d'acord amb la intenció final, és a dir, la redacció i/o presentació oral del text en qüestió.
2. Una *rúbrica d'avaluació* on constin els criteris i la puntuació amb què se l'avaluarà.

L'estudiant o estudianta haurà de lliurar:

- les respostes a la *guia de redacció d'un text (esborrany i versió final)*
- un esborrany del text
- una versió final del text (a partir de l'esborrany)
- una llista de millores al primer esborrany

**Avaluació:**

El professor o professora només farà el seguiment de:

- l'esborrany
- les respostes a la *guia de redacció d'un text (esborrany i versió final)*
- la llista de millores al primer esborrany

I només avaluarà:

- la versió final del text (a partir de l'esborrany)

**Material de consulta:**

- AMADEO, Imma. *Curs pràctic de redacció*. Ed. Columna, 2000 (pàg. 85 a 144)
- UPC. Servei de Llengües i Terminologia i serveis lingüístics universitaris. "Producció de textos" (unitat 23, pàg. 17 a 52 de la versió pdf.), dins el programa virtual *Argumenta, comunicació universitària eficaç*. {en línia}. Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta
- UPF. Centre de Redacció. "Tècniques d'escriptura" > "Textualització" {en línia}. Disponible a: <http://parles.upf.es/cr/catacd/index.html>

## DOCUMENT PER A L'ESTUDIANT O ESTUDIANTA

Aquesta activitat consta de 4 parts:

### Part 1: Redactar l'esborrany d'un text

**(1.a) Llegeix amb atenció l'enunciat de la primera part de l'activitat que hi ha dins el requadre (3 min):**

Has de saber que una primera versió del text no serà mai la versió definitiva que lliurarem. Escriure vol dir reescriure i per això cal fer, com a mínim, un primer esborrany del text. Aquest primer esborrany serà la "matèria primera" a partir de la qual anirem millorant per tenir més garanties de transmetre les idees amb l'eficàcia desitjada.

Cal que rellegim el que hem escrit per detectar-ne els punts febles, ja sigui pel que fa a possibles incomprendiments i/o ambigüitats del sentit general, o bé a qüestions d'estil. Revisar un esborrany pot significar passar el corrector ortogràfic del processador de textos, millorar l'ordre de la informació, l'extensió de les frases, la puntuació, la precisió de les paraules, el registre, etc. Ens hem d'assegurar que diem el que ens havíem proposat a la fase de planificació del text, i que ho diem d'una forma apropiada (grau de formalitat, terminologia, correcció, etc.).

Atenció, però, perquè fins que no es faci una revisió final del text -idealment després d'haver-lo deixat reposar- no podrem considerar que el text ja sigui definitiu.

Sovint (informes, TFG, etc.), cal escriure l'esborrany del text seguint un model de plantilla (estructura) del document en qüestió.

### Part 2: Revisar l'esborrany del text

**(2.a) A continuació tens una Guia de redacció d'un text (esborrany i versió final). Respon les preguntes següents que t'han d'ajudar a millorar l'esborrany abans de lliurar la versió final del text (30 min):**

<b>Redactar un text (esborrany i versió final)</b>
L'esborrany segueix la plantilla (estructura) del text?
L'esborrany inclou tota la informació principal que he seleccionat en la fase inicial de planificació del text i en l'esquema?
S'entén, el text?
He consultat la terminologia?
He passat el corrector ortogràfic al text?
En cas d'haver-hi gràfics, aquests il·lustren amb claredat el tema explicat en el text?
El text té una bona presentació? (portada, marges, títols i subtítols, numeració de pàgina...)

### **Part 3: Redactar la versió final del text**

**(3.a) Tenint en compte les teves respostes a la guia de redacció d'un text, redacta la versió final del teu esborrany (part 1 de l'activitat). Com que hauràs de lliurar les dues versions del mateix text al professor o professora, et recomanem que siguin dos documents a banda.**

#### Part 4: Llista de millores fetes en redactar la versió final del text

(4.a) Fes una llista esquemàtica de les millores introduïdes a l'esborrany (15 min):

##### MILLORES AL PRIMER ESBORRANY

- He passat el corrector ortogràfic del processador de textos.
- He canviat l'ordre d'algunes idees. P. ex. ...
- He vist que hi havia alguna frase que no l'entenia i l'he canviada. P. ex. ...
- Etc.

### 2.3 Exemple de possible activitat concreta per al nivell 3

#### DOCUMENT PER AL PROFESSORAT

##### Activitat:

Fer una presentació oral en Power Point

##### Competències genèriques treballades:

Comunicació eficaç oral i escrita, ús solvent dels recursos d'informació i treball en equip (opcional)

El professorat pot proposar activitats en les quals l'estudiantat tingui com a objectiu final comunicar oralment el resultat del seu aprenentatge. Aquest resultat pot consistir a demostrar la comprensió d'un tema o a exposar els resultats d'una pràctica o projecte.

##### Objectiu formatiu:

*Objectiu 3.2. del nivell 3: **Exposar i interpretar** resultats segons diferents públics i objectius.*

*Objectiu 3.6. del nivell 3: **Comunicar-se** de forma clara i eficaç en una presentació oral utilitzant les estratègies i els mitjans adequats.*

*Objectiu 3.7. del nivell 3: **Analitzar, valorar i respondre** les preguntes que se li formulin en una presentació oral.*

##### Durada:

La durada total d'aquesta activitat per part de l'estudiantat s'estima en 2 h 15 min.

Proposta de calendari:

<b>Activitat 1 Nivell 3 Objectiu 3.6</b>	<b>Tasca: Elaborar una presentació en Power Point</b>	<b>Durada</b>	<b>Seguiment per part del professorat</b>	<b>Avaluació i/o coavaluació</b>
<b>Setmana 1</b>	Planificació de la tasca i recerca bibliogràfica	1 h	Sí	No
<b>Setmana 2</b>	Esquema	30 min	Sí	No
<b>Setmana 3</b>	Resultats (si cal)		Sí	No
<b>Setmana 4</b>	Power Point	45 min	No	Sí
<b>Setmana 5</b>	Presentacions orals Torn de preguntes	5-10 min per grup, aprox.	No	Sí
<b>Setmana 6</b>	Lliurament d'actes de reunió		(Sí)	No

#### **Metodologia:**

Es recomana que el professor o professora plantegi diferents públics i formats per a cada presentació, de manera que l'estudiantat hi hagi d'adequar el nivell dels continguts, així com el vocabulari específic de la matèria.

A tall d'exemple, a continuació s'indiquen algunes activitats pensades per elaborar en grup fora de les hores lectives. El professor o professora haurà de preveure el temps d'hores de classe que ocuparan les exposicions. Així doncs, caldrà:

- Realitzar una presentació en Power Point d'un tema de l'assignatura en un temps donat pel professor o professora.
- Defensar una postura en un debat sobre un tema de l'assignatura.
- Argumentar oralment els punts forts d'un projecte portat a terme en l'assignatura.
- Presentar un tema i respondre les preguntes formulades pels seus companys.
- Presentar els resultats d'una pràctica o projecte en un pòster.

1. El professor o professora ofereix una llista de temes relacionats amb l'assignatura. Aquests temes poden tenir com a objectiu aprofundir en la matèria donada a classe o simplement oferir la possibilitat de treballar temes de forma autònoma per part de l'estudiantat. Els temes poden ser de caire teòric o pràctic, segons cada assignatura.
2. Cada grup de 3 o 4 persones tria un dels temes, en fa una planificació, la cerca bibliogràfica, en realitza un esquema. (1 h 30 min)
3. Cada grup prepara una presentació en Power Point o amb transparències, la durada de la qual la determinarà el professor o professora en funció del nivell d'aprofundiment demanat (5-10 min per grup aprox.). Aquesta activitat es realitza fora de les hores de classe. (45 min)
4. L'estudiant o estudianta ha d'indicar en la planificació quins dies i quantes hores pensen dedicar a l'activitat. També poden elaborar actes de cada reunió per reflectir la seva eficàcia.
5. El seguiment de les activitats indicades té com a objectiu revisar l'adequació de la recerca bibliogràfica i l'enfocament del tema per part de l'estudiantat. Si és necessari, el professor o professora pot aportar eines per avançar i/o millorar. Si el es considera interessant, es pot demanar que cada grup lliuri aquestes actes juntament amb el Power Point el dia de les presentacions.
6. El Power Point pot ser avaluat per la resta de grups, amb la rúbrica corresponent.
7. Un estudiant o estudianta de cada grup s'encarregarà de presentar el tema (de 3 a 5 min, aprox.). El professor o professora triarà aquest estudiant moments abans de la presentació, per sorteig o com ho consideri oportú. L'objectiu és que tots els components del grup es preparin la presentació i tinguin la responsabilitat individual de fer-ho al millor possible ja que la nota és de grup.
8. La resta de classe pot formular-li preguntes sobre l'exposició. (5 min aprox.)

Per tant, l'estudiant o estudianta lliurarà:

- la planificació de la tasca
- les fonts bibliogràfiques
- l'esquema
- les actes de reunió (opcional)
- el Power Point o les transparències de la presentació

**Avaluació:**

El professor o professora només farà el seguiment de:

- la planificació de la tasca
- les fonts bibliogràfiques
- l'esquema
- les actes de reunió (opcional)

I només avaluarà:

- el Power Point o les transparències
- la presentació oral

**Material de consulta:**

Alguns dels aspectes a tenir en compte per preparar una presentació oral en Power Point o amb transparències ja s'hauran treballat en els nivells 1 i 2 de la competència comunicativa.

Indiquem algunes referències bibliogràfiques on l'estudiantat pot consultar com preparar les seves presentacions orals en relació al llenguatge corporal, la veu, recursos lingüístics, etc.:

- Rubio, J. i Puigpelat, F. *Com parlar bé en públic*. Ed. Pòrtic. 2000
- Carnegie, D. *Cómo hablar bien en público*, Ed. Edhasa.
- Ciceró. *De l'orador*. Ed. Alpha. Fundació Bernat Metge.
- Manchester Open Learning. *Cómo hacer presentaciones eficaces*, Ed. Gestión 2000.
- Merayo, A. *Curso práctico de técnicas de comunicación oral*. Ed. Tecnos.
- UPC. Servei de Llengües i Terminologia i serveis lingüístics universitaris. "Exposició oral" (unitat 9), dins el programa virtual *Argumenta, comunicació universitària eficaç*. {en línia}. Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta

### 3. Avaluació i seguiment de la competència en l'assignatura

L'avaluació ha de ser pensada no com una manera de comparar individus o de seleccionar-los, sinó com un "procés de recollida d'evidències i de formulació de judicis sobre la mesura i la naturalesa del progrés de l'estudiant cap als assoliments demanats o establerts en un estàndard o un resultat de l'aprenentatge" [8]. Per tant, l'avaluació ha de preveure dos requeriments necessaris: aquell que mesura la competència i aquell que té un efecte beneficiós sobre el procés d'aprenentatge.

A més a més, l'estudiant ha de saber "què se li demanarà", és a dir, quins aspectes es consideraran com a aportadors d'evidències del seu procés d'aprenentatge. En aquest sentit, i pensant en el cas concret de competències genèriques, és habitual la utilització de graelles o rúbriques [8,9] de mesura del nivell d'assoliment dels diferents objectius competencials. Aquestes graelles o rúbriques acostumen a incloure criteris de qualitat, indicadors de l'assoliment d'objectius i unes mesures del seu grau d'assoliment.

### 3.1 Qualificació

Qualsevol objectiu d'aprenentatge, ja sigui específic o genèric, ha de ser avaluable i, per tant, qualsevol activitat d'aprenentatge ha de ser avaluada i, habitualment, mesurada amb una qualificació.

En el cas d'activitats d'aprenentatge que incloguin l'exercici de competències genèriques, l'avaluació (sumativa) ha de comportar un pes significatiu en la qualificació final (de l'assignatura o de l'activitat d'aprenentatge), proporcional al temps que l'estudiantat hi destini i a la importància que la institució doni a la competència en qüestió. És recomanable que el pes de les diferents competències genèriques d'una assignatura sigui, aproximadament, d'un 15 %, la qual cosa significa que el 15 % del temps del treball de l'estudiantat ha d'estar orientat a assolir d'aquestes competències.

### 3.2 Seguiment

El professorat ha de recollir de cada estudiant i estudianta una valoració relativa a cadascuna de les competències genèriques treballades i transformar-la, com ja s'ha indicat, en una qualificació numèrica, que formarà part de l'avaluació de l'assignatura.

D'altra banda, també es pot saber quin és l'assoliment mitjà d'aquesta competència per part dels estudiants i les estudiantes i es poden generar evidències davant de tercers, relatives al grau d'assoliment dels diferents objectius competencials establerts. Aquesta informació s'ha de posar a disposició de qui coordina el conjunt de la competència, l'avenç de cada estudiant en relació amb la competència i l'estat de la competència respecte a l'assoliment global.

Per part seva, l'estudiantat ha de recollir totes les evidències del treball relatiu a aquesta competència, de manera que li permeti acreditar-ne l'assoliment al llarg del procés d'aprenentatge davant de tercers (coordinador o coordinadora de la competència, agències d'acreditació de qualitat...). Aquestes evidències es poden recollir en carpetes o dossiers, que també poden contenir un autoinforme de cada estudiant o estudianta.



En el cas de la mesura de competències genèriques, es podrien fer servir dossiers o carpetes de competències de l'estudiantat. Un **dossier** o carpeta de l'estudiantat és un conjunt documental d'elements que evidencien el treball i el progrés d'un estudiant o estudianta i n'inclou els treballs, exàmens i valoracions personals en forma de reflexions sobre el propi aprenentatge (això és clau). La bona estructura d'una carpeta implica tenir un conjunt de fitxes que s'han d'emplenar perquè la tasca de revisió i qualificació per part de qui l'hagi de fer sigui senzilla i uniformitzi la producció de tot l'estudiantat.

No obstant això, si es pensa en el desplegament d'un mapa competencial, té més sentit utilitzar un **dossier electrònic** per a cada estudiant o estudianta (i/o competència), amb la finalitat d'optimitzar els recursos disponibles i tenir accés a tota la documentació.

En el cas de la **comunicació eficaç oral i escrita**, les evidències a recollir de la feina feta per part de l'estudiantat són les següents:

Nivell 1:

- Les respostes a la guia de planificació d'un text
- Les respostes a la guia de redacció d'un text, tan de l'esborrany com de la versió final
- L'esquema del text

Nivell 2:

- Les respostes a la guia d'elaboració d'un esborrany
- Un esborrany del text
- El text definitiu
- Una llista de les millores de l'esborrany

Nivell 3:

- La planificació de la tasca
- Les fonts bibliogràfiques
- L'esquema
- El Power Point o les transparències
- Les actes de reunió (opcional)

És recomanable que totes aquestes evidències, cada estudiant o estudianta les arxivi en el seu portafoli personal o dossier d'aprenentatge.

Per altra banda, el professor o professora pot observar la major o menor eficàcia de les activitats proposades en graelles i qüestionaris elaborats amb aquest fi (vegeu apartat 4. *Plans de millora contínua*). Aquestes evidències les pot arxivar en el seu portafoli docent.

Com s'ha esmentat anteriorment, el professorat es pot servir de diferents processos per avaluar la competència de **comunicació eficaç oral i escrita**, ja sigui permetent a l'estudiant o estudianta autoavaluar-se, impulsar la coavaluació entre companys o grups de treball, avaluar personalment cada estudiant en particular i/o encarregar l'avaluació a professorat extern a la matèria.

Les eines per avaluar són les *rúbriques d'avaluació*. En elles s'hi indiquen els aspectes principals a tenir en compte per a l'elaboració dels documents finals. (Vegeu les rúbriques que adjuntem a continuació.) D'altra banda, el professorat efectuarà el seguiment de cada activitat i avaluarà els passos intermedis com ho consideri oportú (ponderació de la nota final del producte, nota subjectiva, treball de grup, etc.). Al marge del contingut teòric o pràctic del document en qüestió, per avaluar la competència comunicativa es tindrà en compte la pertinença de les respostes de l'estudiantat a les preguntes de la guia corresponent (segons el nivell), així com l'aplicació i el reflex al document d'aquesta feina (planificar/redactar/revisar, segons el nivell).

És a dir, hi ha dos tipus d'avaluació:

1. la provinent del seguiment de les respostes de l'estudiantat a les guies (avaluació formativa)
2. la provinent de la rúbrica (avaluació sumativa)

És important que l'estudiantat tingui una retroalimentació de les seves respostes, encara que aquestes no formin part de la nota final (o que el seu pes en la nota final no tingui un pes elevat).

A l'inici de l'assignatura és pertinent oferir a l'estudiantat la rúbrica d'avaluació segons la qual seran avaluats, de manera que orientin el seu aprenentatge cap als resultats desitjables.

Si en avaluar-lo el professor o professora detecta mancances específiques, oferirà als estudiants o estudiantes mesures concretes per superar-les. (Vegeu apartat 4. *Plans de millora contínua*).

L'avaluació es fa d'acord amb la majoria de les valoracions de cadascun dels punts de les rúbriques corresponents.

### 3.3 Exemples de rúbriques o criteris d'avaluació per al nivell 1

#### Exemple de rúbrica per avaluar la planificació d'un text

Un cop hàgiu acabat d'elaborar la planificació i l'esquema del text, heu de revisar els criteris amb els quals el professor o professora us avaluarà. La rúbrica també us servirà per avaluar-vos l'activitat vosaltres mateixos o la dels vostres companys, quan així es requereixi.

Elements a avaluar	Ben assolit	Assolit	No assolit
<b>Per què?</b> <b>L'objectiu</b>	Defineix l'objectiu del treball de forma clara i sintètica.	Defineix l'objectiu del treball de forma ambigua i/ o poc sintètica.	Defineix l'objectiu del treball de forma gens clara i/o gens sintètica.
<b>Qui?</b> <b>El públic</b>	Identifica clarament el públic a qui s'adreça i els seus interessos.	Identifica vagament el públic a qui s'adreça i els seus interessos.	No identifica clarament el públic a qui s'adreça ni els seus interessos.
<b>Què?</b> <b>El contingut</b>	Selecciona les informacions principals del tema en qüestió.	Selecciona algunes de les informacions principals però no totes.	No és capaç de seleccionar les informacions principals.
<b>Com?</b> <b>L'estructura i l'estil</b>	L'anàlisi de l'estructura, l'estil i les eines que utilitzarà per a la redacció del treball són coherents i completes.	L'anàlisi de l'estructura, l'estil i les eines que utilitzarà per a la redacció del treball són coherents però incompletes, o viceversa.	L'anàlisi de l'estructura, l'estil i les eines que utilitzarà per a la redacció del treball no són coherents ni completes.
<b>Esquema</b>	Fa un esquema (índex provisional) de la informació del treball, ordenada de forma lògica i ben estructurada.	Fa un esquema (índex provisional) de la informació del treball, ordenada de forma poc lògica i/o poc estructurada.	Fa un esquema (índex provisional) de la informació del treball, ordenada de forma gens lògica i/o mal estructurada.

### 3.4 Exemples de rúbriques o criteris d'avaluació per al nivell 2

#### Exemple de rúbrica per avaluar la redacció d'un text (esborrany i versió final)

Un cop hàgiu acabat d'elaborar un esborrany i una versió final del text, heu de revisar els criteris amb els quals el professor o professora us avaluarà. La rúbrica també us servirà per avaluar-vos l'activitat vosaltres mateixos o la dels vostres companys, quan així es requereixi:

Elements a avaluar	Ben assolit	Assolit	No assolit
<b>Ordenació de les idees</b>	S'entén bé. Ordena la informació principal i secundària de forma lògica i ben lligada.	No s'entén gaire bé. Ordena la informació principal i secundària de forma poc lògica i/o poc lligada.	No s'entén gens. Ordena la informació principal i secundària de forma gens lògica i/o gens lligada.
<b>Terminologia</b>	Fa un bon ús del vocabulari tècnic de l'especialitat.	Vacil·la en l'ús del vocabulari tècnic de l'especialitat.	No usa i/o no domina en absolut el vocabulari tècnic de l'especialitat.
<b>Correcció ortogràfica</b>	El text no conté cap o gairebé cap falta d'ortografia. Si n'hi ha alguna (0 o 1 per pàgina), és lleu.	El text conté algunes faltes d'ortografia esporàdiques (2 o 3 per pàgina), alguna de greu.	El text conté moltes faltes d'ortografia (4 o més per pàgina), moltes de greus.
<b>Presentació</b>	Té una bona presentació: portada, marges, títols i subtítols amb un ús lògic de la tipografia, numeració de pàgines, etc. Pot faltar-hi un d'aquests elements.	En general té una bona presentació, però hi falten dos o tres d'aquests elements: portada, marges, títols i subtítols amb un ús lògic de la tipografia, numeració de pàgines, etc.	En general té una mala presentació. Hi falten quatre o més d'aquests elements: portada, marges, títols i subtítols amb un ús lògic de la tipografia, numeració de pàgines, etc.

### 3.5 Exemples de rúbriques o criteris d'avaluació per al nivell 3

#### Exemple de rúbrica per avaluar el Power Point o les transparències en una exposició oral

Un cop hàgiu acabat d'elaborar el vostre Power Point o les transparències de la presentació heu de revisar els criteris i anotar el número que creieu que heu obtingut a la taula que trobareu a peu de pàgina. El professor o professora avaluarà la vostra tasca amb aquests mateixos criteris. Igualment us servirà per avaluar l'activitat dels vostres companys, quan així es requereixi:

**Criteris d'avaluació:** Llegiu amb atenció els criteris següents i avalueu la vostra planificació del text segons l'escala que us proporcionem. Mireu de ser el màxim d'objectius.

Elements a avaluar	Ben assolit	Assolít	No assolit
<b>Caràtula</b>	Apareix el títol de la presentació, els autors, el grup de matrícula, el número de grup de treball i el logo de l'Escola. <b>0,5 punts</b>	Només apareix el títol de la presentació. <b>0,25 punts</b>	No hi ha caràtula de presentació. <b>0 punts</b>
<b>Text, estil</b>	El Power Point és visual, les diapositives o transparències presenten més imatge que text. A les diapositives o transparències que presenten text predominen frases amb una longitud no superior a 2 línies. <b>2 punts</b>	Les diapositives o transparències presenten més text que imatges. Al text s'hi troben tant frases curtes com llargues. L'estructura d'aquestes darreres presenta certa dificultat de comprensió. Els signes de puntuació de vegades no s'utilitzen correctament. <b>1 punt</b>	Les diapositives o transparències es presenten farcides de text. Predominen les frases llargues. És difícil comprendre el seu significat amb una sola lectura. Els signes de puntuació no s'utilitzen correctament. <b>0-0,75 punts</b>

<b>Índex</b>	Els apartats principals estan ordenats numèricament, de forma coherent. Per subdividir un apartat en subapartats n'ha de tenir com a mínim dos. L'índex presenta equilibri, tots els apartats tenen més o menys el mateix número de subapartats. L'estil ha de ser directe i planer. Ha de donar una idea clara sobre el seu contingut. <b>1 punt</b>	Els apartats principals es presenten ordenats numèricament i de forma coherent. Algun apartat principal està subdividit en un sol subapartat, mentre que d'altres apartats presenten fins a 3 apartats. Alguns enunciats no donen una idea clara sobre el seu contingut. <b>0,50 punts</b>	Els apartats no presenten un ordre numèric. Falta coherència en la successió d'apartats o subapartats. Alguns apartats presenten un sol apartat i d'altres en tenen més de 4. Els enunciats no donen una idea clara sobre el seu contingut perquè el seu estil no és directe o perquè no s'utilitzen les paraules idònies. <b>0-0,25 punts</b>
<b>Vocabulari</b>	Utilitza un vocabulari planer, senzill i precís, amb tecnicismes adequats a l'audiència. <b>1,5 punts</b>	De vegades utilitza paraules complexes o de significat abstracte per a l'audiència. <b>1 punt</b>	Tot el text està farcit de paraules vagues o complexes per a l'audiència. <b>0-0,75 punts</b>
<b>Ortografia</b>	El text no presenta cap falta d'ortografia. <b>1 punt</b>	Hi pot haver alguna falta d'ortografia lleu. <b>1 punt</b>	El text presenta faltes d'ortografia importants. <b>0 punts</b>
<b>Imatges: gràfics, taules i figures</b>	El seu ús està justificat: resumeixen, puntualitzen, comparen el contingut de l'apartat. Apareix el títol al peu dels gràfics, taules i/o figures. Apareix el número i la llegenda. En el cas de no ser pròpies, se n'indica la font després de la llegenda títol, amb lletra de cos inferior. <b>2 punts</b>	L'ús de les imatges està justificat. Les imatges estan titulades però no se n'indica el número ni la llegenda. Algunes no fan referència a la font. <b>1 punt</b>	Algunes imatges no estan justificades, semblen posades per farcir sense aportar informació. No s'indica el títol, ni el número, ni la llegenda. No es fa referència a la font, si pertoca. <b>0-0,75 punts</b>

<b>Conclusions</b>	La presentació acaba amb una diapositiva o transparència de conclusió, en la qual es resumeix de forma breu (2 o 3 punts) el contingut. <b>1 punt</b>	La presentació acaba amb una diapositiva o transparència de conclusió però algunes de les idees no representen l'essència d'allò que s'ha exposat. <b>0,5 punts</b>	No hi ha diapositiva o transparència de conclusions o, si n'hi ha, cap de les idees resumeix allò que s'ha exposat. Afegeix idees noves que podia haver exposat al llarg del desenvolupament. <b>0 punts</b>
<b>Disseny</b>	El text de la diapositiva o transparència es pot llegir fàcilment des de qualsevol punt de l'aula. Això vol dir que el cos i el color de la lletra, i el fons són adequats. <b>1 punt</b>	En algunes diapositives o transparències costa llegir el text. El cos i el color de la lletra i/o el fons d'algunes d'elles no permeten llegir el text amb claredat. <b>0,5 punts</b>	Gran part de l'exposició no es pot veure amb claredat. El fons de les diapositives o transparències i el color i cos de la lletra no ho fan possible. En algunes diapositives o transparències molt farcides de text, el cos de la lletra és massa petit. <b>0 punts</b>

### Exemple de rúbrica per avaluar una exposició oral

Assageu la vostra exposició i, si es possible, graveu-vos mentre l'assageu. També podeu assajar davant un company o companya, o un membre de la vostra família. Cal que reviseu els criteris i anoteu el número que creieu que heu obtingut a la taula que trobareu a peu de pàgina. El professor o professora avaluarà la vostra tasca amb aquests mateixos criteris. Igualment us servirà per avaluar l'activitat dels vostres companys, quan així es requereixi:

**Criteris d'avaluació:** Llegiu amb atenció els criteris següents i avalueu la vostra exposició oral segons l'escala que us proporcionem. Mireu de ser el màxim d'objectius.

1. **Presentació de l'orador.** L'orador saluda al seu públic i es presenta. A continuació indica el tema triat per la seva exposició. No ha de passar d'un minut de temps.
2. **Utilitza correctament el recurs oral.** El recurs oral compleix la funció de reiterar la idea de forma que el lector o el públic entengui millor el concepte que s'ha exposat prèviament. Si es tracta d'una analogia, cal diferenciar amb claredat les correspondències entre els

elements de l'analogia i el concepte que es vol explicar. Si el recurs és l'humor, aquest ha de funcionar i cal relacionar-lo amb el tema. També cal introduir el recurs, sigui quin sigui, de forma correcta. És a dir, que el públic no es trobi el recurs de sobte, sense captar la seva funció de facilitar-li la comprensió. Per això utilitzarem connectors del tipus:

- Els explicaré un exemple que els ajudarà a entendre aquest concepte...
- Aquesta idea es pot entendre molt bé mitjançant una analogia...
- Hi ha una dita popular que reflecteix molt bé la idea de...
- Fa uns dies vaig llegir una tira còmica al diari X que deia....

3. **Manté el contacte visual.** L'orador mira directament cadascuna de les persones que formen l'audiència. No es limita a mirar les primeres files ni un sector determinat, sinó que mira tota l'audiència. Al final de la presentació, cada assistent ha de ser conscient que l'orador hi ha mantingut contacte visual.
4. **Llenguatge precís.** L'orador ha d'adequar el seu nivell a l'audiència. Utilitza el vocabulari adequat al tema, així com els termes tècnics adients.
5. **Resum i comiat.** L'orador resumeix els arguments més importants del tema exposat. A continuació dóna les gràcies i s'acomiada. També pot convidar al públic a participar amb preguntes.
6. **S'ajusta al temps establert.** L'orador ha de respectar el temps que li han donat. No ha de quedar-se curt ni excedir-se del temps.
7. **Respon de forma adequada les preguntes que el públic i el professor o professora li formulen.** L'orador escolta amb atenció les qüestions, i contesta de forma precisa i concisa. Recorre a les diapositives o transparències exposades per aclarir o concretar la seva resposta. L'orador remet a autors consultats per elaborar el treball. En cas de no saber contestar, emplaça l'interlocutor per poder contestar la pregunta en un altre moment i justifica el perquè ha deixat la pregunta sense resposta.



## Full d'avaluació per l'exposició breu amb recurs oral

Avaluador/a: .....

Redactor/a: .....

Activitat: .....

Exposició	Pes	Puntuació
1. Presentació de l'orador i del tema	2	
2. Recurs oral: humor, analogia, exemple	1	
3. Contacte visual	1	
4. Llenguatge precís	2	
5. Resum dels arguments més importants i comiat	2	
6. Temps de l'exposició	1	
7. Respon les preguntes de forma adequada	1	
Total	10	

Nota .....

### 4. Plans de millora contínua

Qualsevol procés és sempre millorable i el procés d'aprenentatge no n'és una excepció; per tant, cal preveure un procés sistemàtic de millora contínua. Independentment del nivell considerat (institucional, de curs, d'assignatura, etc.) i pensant en un procés d'aprenentatge (titulació, curs, assignatura, activitat, etc.), un pla de millora contínua respon als punts seqüencials següents:

1. Planificació inicial del procés d'aprenentatge
2. Recollida d'evidències durant l'execució del procés
3. Anàlisi dels resultats
4. Pla de millora

Ja sigui un pla d'estudis, una assignatura o una activitat dins d'una assignatura, és necessari documentar aquest procés per fixar els objectius específics i transversals que s'han d'assolir, tot indicant-ne la planificació, els recursos emprats, les metodologies docents, les formes previstes d'avaluació, la càrrega de l'estudiantat i el criteri d'èxit.

En el cas d'una assignatura, les decisions preses es recullen a la guia docent, en la qual s'especifiquen els objectius específics i genèrics d'acord amb el perfil de la titulació, es comenten les metodologies docents que s'han seguit i les metodologies d'avaluació, la implicació dels agents (estudiantat i professorat), la distribució ECTS de la càrrega de l'estudiantat i les pautes que s'han de seguir en les diferents activitats previstes.

Al llarg del procés considerat (activitat, assignatura, etc.), es recullen les evidències que, en forma d'objectius específics o transversals, han estat mesurades amb una qualificació en les actes d'avaluació. A més a més, si les diverses activitats d'aprenentatge tenen un criteri d'èxit definit (per exemple, un percentatge mínim en el nombre d'aptes d'una assignatura, etc.), també és possible disposar d'elements que evidencin l'èxit assolit al final del procés considerat.

Durant el procés, també es pot recórrer a les retroalimentacions per copsar informació més sensible o subjectiva que l'anterior. Per exemple, al final d'una activitat o al final d'una classe es poden emprar:

- El **qüestionari d'incidències crítiques (QüIC)**. Una incidència crítica és un aspecte especialment atractiu o motivador, o negatiu o confús. El QüIC consisteix en el fet que cada estudiant o estudianta anoti, al final de la classe o de l'activitat, la incidència crítica més positiva i la més negativa. És anònim, ha de fer-se ràpidament (2 o 3 minuts) i s'ha de buscar la concreció en la resposta. La informació recollida s'ha d'analitzar per introduir les millores en la sessió següent.
- **Dues respostes en cinc minuts (2R5M)**. En aquest cas, l'estudiantat respon dues qüestions: "què has après a la classe o activitat d'avui?" i "què et queda per resoldre?". Les respostes s'han de processar i comentar en la sessió següent.

Aquestes retroalimentacions acostumen a mesurar de manera força objectiva l'impacte de les activitats considerades.

Al final del procés, sobretot si és llarg, com en el cas d'una assignatura, es poden fer servir enquestes, estàndard o dissenyades específicament.

A partir de l'anàlisi d'evidències, es poden detectar els punts forts i els punts febles, i introduir-hi accions correctores, tant per millorar els punts forts com per minimitzar o eliminar els punts febles que s'hi han detectat.

Convé que el pla de millora es reculli de forma escrita, juntament amb les evidències utilitzades, si més no com a historial de cara a possibles processos oficials d'acreditació de titulacions.

Per tal de fer un seguiment de l'aprenentatge associat a l'objectiu en qüestió, el professorat podrà usar dues eines diferents, a tall d'exemple:

- a. Graella de detecció de punts febles en l'aprenentatge
- b. Qüestionari de valoració de l'activitat (pot ser un qüestionari, un 2R5M, QüIC, etc.)

La qualificació mínima perquè l'estudiant superi l'avaluació de l'activitat és de 50%.

Es considerarà que l'activitat per treballar la competència comunicació eficaç oral i escrita ha estat satisfactòria si:

- un 70% de l'estudiantat en supera la qualificació mínima
- un 70% de l'estudiantat estan satisfets de l'activitat (dada extreta del qüestionari de valoració)

**Exemple de Graella de detecció de punts febles en l'aprenentatge de Presentació oral (objectiu 3.6 i 3.7. del nivell 3)**

	<b>Descripció de la dificultat</b>
<b>Punt feble 1</b>	L'estudiant o estudianta llegeix el text de l'exposició. No estableix contacte visual amb el públic.
<b>Punt feble 2</b>	L'estudiant o estudianta no exposa de forma correcta les dades presentades en forma de gràfics i taules.
<b>Punt feble 3</b>	L'estudiant o estudianta no s'adequa al temps donat per a la presentació.

	<b>Mesures o accions correctores</b>
<b>Punt feble 1</b>	El professor o professora proposa una activitat amb solucions amb l'objectiu de repassar els criteris bàsics sobre llenguatge corporal.
	El professor o professora proposa una activitat de reflexió on l'estudiant o estudianta haurà d'explicar com ha preparat la seva presentació, quan temps li ha dedicat, etc.
<b>Punt feble 2</b>	L'estudiant o estudianta justifica l'ús dels gràfics i a continuació exposa quines són les idees principals que calia haver ressaltat de la informació exposada en els gràfics.
	L'estudiant o estudianta modifica la presentació dels gràfics per aconseguir ressaltar les dades importants.
<b>Punt feble 3</b>	L'estudiant o estudianta posa de manifest el temps dedicat a assajar la presentació. El professor o professora provoca la reflexió causa - efecte amb l'objectiu que l'estudiant o estudianta hi dediqui més temps en properes presentacions.
	L'estudiant o estudianta proposa un pla de millora per preparar les seves presentacions en relació amb l'adequació del temps.

**Exemple de Qüestionari de valoració de la guia de planificació d'un text (objectiu 1.1. del nivell 1)**

1:Molt en desacord 2:En desacord 3:Bastant d'acord 4:D'acord 5:Completament d'acord

**1. La guia de planificació**

1.1. He entès en què consisteix la fase de planificació d'un text.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

1.2. He participat activament en les discussions i activitats en grup (en cas d'haver-n'hi).

1 / 2 / 3 / 4 / 5

1.3. La guia de planificació és aplicable al text que he de redactar.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

1.4. Els blocs de preguntes de la guia m'han ajudat a centrar el plantejament del text.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

**2. L'esquema**

2.1. La guia d'elaboració d'un esquema m'ha estat útil per fer l'esquema.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

2.2. He entès en què consisteix fer l'esquema d'un text.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

**3. Materials i recursos bibliogràfics**

3.1. Els materials i recursos de referència m'han preparat per desenvolupar les activitats.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

3.2. Tots els materials i recursos de referència estaven disponibles.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

**4. Tutoria acadèmica**

4.1. En general, el meu professor o professora ha estat accessible.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

4.2. He percebut una bona disposició del meu professor o professora a resoldre les dificultats que he trobat.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

4.3. Els comentaris del meu professor o professora han estat valuosos.

1 / 2 / 3 / 4 / 5

**5. Comentaris oberts**

5.1. Has experimentat algun problema per respondre les preguntes de la guia de planificació?

5.2. Segons la teva opinió, què és el més interessant de l'activitat?

5.3. Segons la teva opinió, què és el menys interessant de l'activitat?

5.4. Quant temps real has necessitat per respondre el qüestionari de la guia de planificació?  
I per fer l'esquema?

## 5. Referències bibliogràfiques

- [1] Consell de Govern de la UPC. *Marc per al disseny i la implantació dels plans d'estudis de grau a la UPC*. Acord número 38/2008, de 9 d'abril, del Consell de Govern. Barcelona.
- [2] *Aproximació al disseny de titulacions basat en competències*. Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat Politècnica de Catalunya, 2008. Barcelona  
(enllaç: [http://www-ice.upc.edu/documents/eees/disseny\\_titulacions\\_competencies.pdf](http://www-ice.upc.edu/documents/eees/disseny_titulacions_competencies.pdf)).
- [3] Waller, Kathy V. *Writing Instructional Objectives*. CLS(NCA), NAACLS Board of Directors  
(enllaç: <http://www.naacls.org/docs/announcement/writing-objectives.pdf>).
- [4] Gronlund, N. E. *How to Write and Use Instructional Objectives*. Prentice-Hall Inc., 2000.
- [5] *Guia per desenvolupar les competències genèriques en el disseny de titulacions. Treball en equip*. Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat Politècnica de Catalunya, 2008. Barcelona.
- [6] Felder, Richard, M. i Brend, R. *Designing and Teaching Courses to Satisfy the ABET Engineering Criteria*. *Journal in Engineering Education*, vol. 92, 2003.
- [7] Illeris, K. *The Three Dimensions of Learning: Contemporary Learning Theory in the Tension Field Between the Cognitive, the Emotional and the Social*. Krieger Publishing Company, 2004.
- [8] *L'avaluació en el marc de l'espai europeu d'ensenyament superior*. Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat Politècnica de Catalunya, 2008. Barcelona.
- [9] Rubistar Website: <http://rubistar.4teachers.org/index.php>.

### Altra informació d'interés

- UPC. Servei de Llengües i Terminologia i serveis lingüístics universitaris (2006), *Argumenta, comunicació universitària eficaç*. {en línia}. (per consultar com es fa una presentació oral, un pòster, etc.). Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta
- Amadeo, Imma. *Curs pràctic de redacció*. Ed. Columna, 2000
- UPC. Associació d'Amics de la UPC (2005). *Navegar en el mercat de treball. Claus per als titulats i titulades de la UPC*. Servei de Comunicació i Promoció
- Universitat Oberta de Catalunya (2006). *Guia per a l'aplicació de competències per als programes i assignatures de la UOC*.  
Disponible a: [http://eps.uib.es/EEES/guia\\_cat\\_aplicacio\\_competencies.pdf](http://eps.uib.es/EEES/guia_cat_aplicacio_competencies.pdf)

- Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (2004). *Els descriptors de Dublin*. Disponible a: [http://www.aqucatalunya.org/uploads/pagines/arxiu%20pdf/DescriptorsDublin\\_cat.pdf](http://www.aqucatalunya.org/uploads/pagines/arxiu%20pdf/DescriptorsDublin_cat.pdf)
- Queen Mary University of London (2006). *Learning and Teaching Strategy 2006-2009*
- Delft University of Technology (2005). *Criteria for Academic Bachelor's and Master's Curricula*
- Bloom, B. S. (1956) *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*; pp. 201-207; Ed. David McKay Company, Inc.

## 6. Agraïments

L'ICE vol agrair especialment la important col·laboració del Servei de Llengües i Terminologia (SLT) i a la professora Joana Rubio en l'elaboració d'aquest document.

## Annex A. Exemple d'indicacions per realitzar un pòster

- Què volem que poseu en el full A3 resum del tema que us han adjudicat?
  1. Els conceptes més importants amb breus explicacions
  2. Les equacions més rellevants
  3. Els gràfics més representatius (és a dir, quin dels conceptes introduïts en el tema poden ser explicats amb només un gràfic que contingui tota la informació.)
  4. Exemples i aplicacions més o menys directes del tema particular

*Nota:* els conceptes, equacions, gràfics i exemples que heu de posar els heu de decidir vosaltres, individualment o en grup, segons es plantegi el treball.

- Què NO volem?
  1. Còpies literals d'informació trobada a Internet (plagi)
  2. Gràfics enganxats directament d'Internet
- Com ho volem?
  1. El nivell de la informació ha de ser el mateix que el de la classe.
  2. Els gràfics els heu de fer vosaltres.
  3. Les aplicacions i exemples han d'estar explicats amb les vostres pròpies paraules, així com totes les explicacions que feu.
  4. Podeu fer servir qualsevol font bibliogràfica, no només els apunts de classe o la bibliografia recomanada.

Per ampliar la informació podeu consultar el mòdul d'*Argumenta*:

"Pòster" (unitat 14)

*Argumenta, comunicació universitària eficaç.* {en línia}.

Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta



## L'estructura

L'estructura del treball ha de permetre lectures parcials i puntuals. Cassany (2007) ho descriu amb dues figures en forma de piràmide. La de l'esquerra representa l'ordenació de les dades d'un treball, i la de la dreta, el nombre de lectors que llegeixen cada component del document (figura 1):

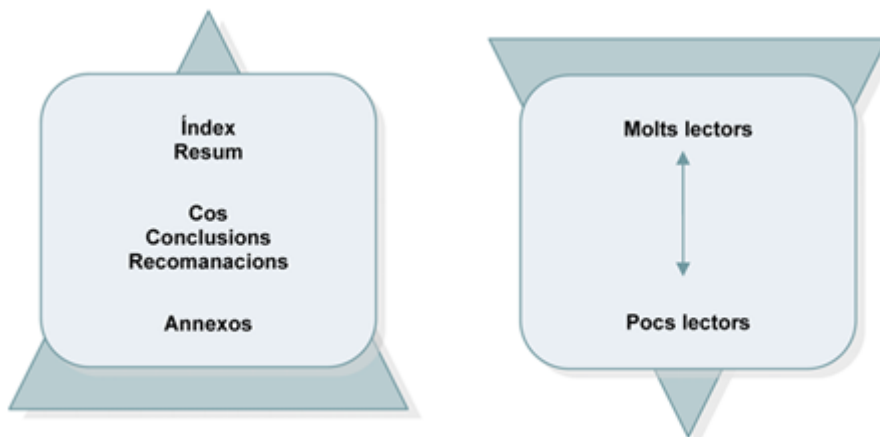


Figura 1. Piràmides de lectors i continguts

A continuació us detallem les parts d'un treball. Aquesta és una estructura estàndard, però caldrà tenir en compte les indicacions específiques que us doni el professor, el departament o la universitat sobre la presentació del treball.

## Portada

El seu objectiu és identificar el treball. Vindria a ser la vostra targeta de presentació. Les dades més usuals són:

- títol
- autor
- assignatura
- professor, grup
- director, si s'escau
- departament
- universitat

Dedicarem un espai especial al *títol*. Aquest element és com el nom d'una persona. Ens referim a aquests documents pel nom, els arxivem i recuperem segons el títol. Per tant, potser que hi dediquem una mica d'atenció. Aquí us donem uns criteris d'elaboració:

- Què feu per buscar informació al web? Escriviu la paraula clau del tema que voleu trobar. El cercador, per exemple Google, busca aquest mots en els títols dels documents que tenen arxivats. Per tant, el títol ha d'incloure els *mots clau*: les paraules temàtiques.
- Utilitzeu termes específics en comptes dels més genèrics. Els específics informen més i eviten ambigüitats. Compte, però, en utilitzar noms específics si el públic lector els ignora.
- Eviteu les paraules quasi buides o òbvies com: informe, anàlisi, estudi. Les podeu utilitzar en el subtítol.
- No redacteu títols llargs. Cal aplicar els mateixos consells que per a la resta del text del treball. Sempre podeu afegir-hi subtítols.
- Eviteu les sobrecàrregues tipogràfiques. És millor la lletra minúscula que majúscula. Si voleu donar-li més relleu, engrandi la lletra un punt o més.

### **Resum o abstract**

És una eina essencial per a aquells que busquen informació ràpida sobre el contingut d'un document. El resum matisa, dóna èmfasi, comenta les dades principals, mostra l'enfocament del tema o el punt de vista per part de l'autor. El resum pot tenir 4 funcions segons el context:

- Amplia la informació del títol; el lector decidirà si el llegeix o no.
- Sintetitza les dades principals; és el cas del lector que no disposa de temps per llegir el document sencer.
- Ressalta allò que l'autor considera important; orienta la interpretació del document.
- Permet recordar si ja hem llegit el document. En cas afirmatiu, amb una lectura ràpida del resum el lector refresca la memòria sobre el seu contingut.

Els resums poden mostrar un caràcter més informatiu o descriptiu. El resum informatiu avança les idees principals, destaca el que és més important. El descriptiu segueix més l'organització del document i és més habitual en documents extensos o complexos.

A continuació us indiquem una *guia per escriure resums*, segons Hawes i Harkins (1968):

1. Feu una llista dels punts importants que exposa el treball.
2. Trieu entre quatre i sis punts que siguin els més importants d'entre els importants.
3. Escriviu una o dues frases per a cada un del punts seleccionats.
4. Acabeu amb una o dues conclusions generals.
5. Afegiu-hi una frase esmentant els complements (esquemes, estadístiques, quadres, fotos).
6. Torneu enrere i escriviu una o dues frases inicials que presentin el context, l'objectiu i la significació del treball.

### **Sumari o taula de continguts**

També es coneix com a índex. És la llista ordenada dels temes que tracta el treball. L'autor l'usa per ordenar les idees i planificar l'escrit. El lector l'utilitza com a guia per llegir millor. Li dóna una idea global del text i li permet copsar l'organització jeràrquica del document des del principi. Si només vol consultar una dada, l'índex li permet localitzar-la amb rapidesa.

Podeu seguir els criteris que us hem recomanat per elaborar el títol. Sobre la seva estructura, si només cal donar una idea global, n'hi ha prou en donar títols interns superiors i numerar-los, per establir la jerarquia. Si cal localitzar dades específiques, caldrà incloure els títols interns inferiors, o subapartats.

### **Llista d'abreviatures i símbols**

Es tracta d'un apartat opcional. És obligatori quan pensem que el lector pugui no entendre fàcilment aquests elements dins el text.

### **Introducció**

Planteja el context en què se situa el treball: els objectius, els problemes o necessitats que el motiven, els antecedents, la seva justificació. També es comenta de forma general la metodologia emprada, els documents consultats i la data de tancament de les diferents etapes del treball (si n'hi ha).

## Cos del treball

Acostuma a anar dividit en capítols numerats. És molt útil la tècnica periodística de les *6 preguntes* (*qui, què, quan, com, on, per què*). La resposta a aquestes qüestions es sol resumir en 4 apartats: *teoria, mètode, resultats i discussió*.

## Annexos

Aquest apartat també és opcional. La funció dels annexos és completar el cos del treball amb la informació, de vegades molt específica i extensa. Si oferim aquestes dades inserides en el cos del text, el lector es pot dispersar o perdre el fil de la lectura. Es poden incloure materials com: plànols, mostres, fotografies, glossaris, etc. Aquesta informació s'ha de citar dins el text quan calgui.

## Bibliografia

Es presenta al final del treball ordenada alfabèticament o cronològica. Es tracta d'indicar els documents consultats -citats o no- al llarg del treball. El Servei de Biblioteques de la UPC ha publicat al seu web el document "Accés. Com presentar una bibliografia, com citar un text". Us recomanem que el consulteu a: [http://biblioteca.upc.es/fullsacces/fulls/Serie5\\_4\\_Catala.pdf](http://biblioteca.upc.es/fullsacces/fulls/Serie5_4_Catala.pdf)

## Figures, taules i gràfics

Cal citar la font d'on s'han extret les figures, taules i gràfics del treball, normalment amb una nota a peu de pàgina. S'intercalen en el cos del treball, dins un requadre, i han d'anar acompanyades d'una *llegenda*, explicació que permeti entendre aquestes imatges.

Dins el text cal explicar part de la informació que conté el gràfic, taula o figura, i indicar al lector on pot consultar per obtenir-ne més detalls. Per exemple, "*...com es pot veure a la taula 3*". Aquesta referència ha d'anar al més a prop possible de la imatge en qüestió. Aquests elements sempre van numerats en seqüències diferents per a figures i per a taules.

Per ampliar la informació podeu consultar els mòduls d'*Argumenta*:

"Resum" (unitat 16) "Produir textos" (unitat 23)

*Argumenta, comunicació universitària eficaç*. {en línia}.

Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta

## Annex C. Exemple d'estructura d'un informe

Cada informe requereix la construcció d'una estructura pròpia que evidenciï el procés lògic dels raonaments que s'hi exposen. Tot i així, hi ha una sèrie de components que aquest document sol contenir, com ara: punts d'accés a la lectura -índex, resum i epígrafs-, l'explicació del propòsit, la constància del mètode emprat i les dades, i els resultats de la investigació. A més d'aquests elements, els informes valoratius inclouen l'anàlisi de la informació d'acord amb el mètode i les recomanacions i els consells -de l'autor als destinataris- sobre les decisions i mesures que cal prendre en relació amb l'assumpte tractat.

L'estructura en què es disposen els continguts de l'informe estàndard, d'una extensió mitjana, sol ser la següent:

1. Part preliminar	Títol Autor o autors Data Resum Índex Llista de figures i taules
2. Part central (o cos)	Introducció Desenvolupament Conclusions
3. Part final	Recomanacions Annexos i apèndixs

**L'estructura idònia serà aquella que permeti organitzar les dades de manera que el lector pugui accedir a la informació d'un cop d'ull.**

Per ampliar la informació podeu consultar el mòdul d'*Argumenta*:

"Informe" (unitat 11)

*Argumenta, comunicació universitària eficaç.* {en línia}.

Disponible a: <http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta

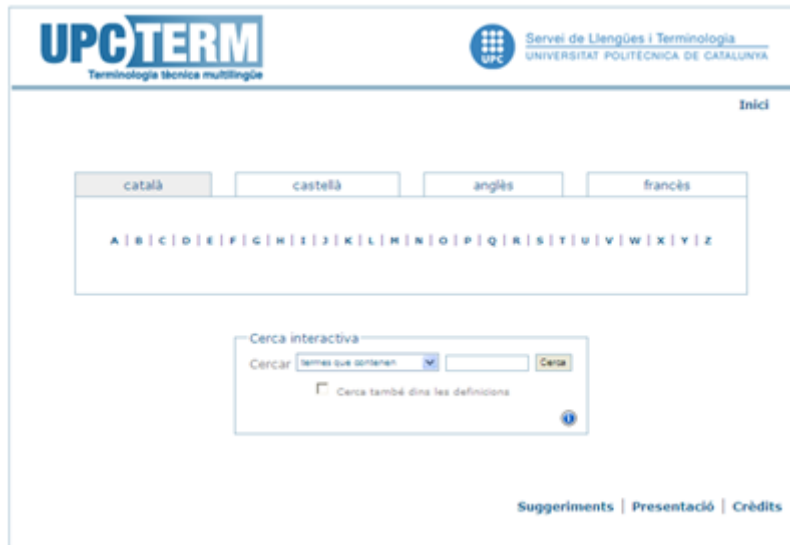
Continguts del programa virtual Argumenta, comunicació universitària eficaç



<http://www.upc.edu/slt> > Materials i recursos > Argumenta

- Com puc prendre un apunts útils
- Com es respon un examen amb èxit
- Com es fa una hipòtesi
- Com es redacta un web
- Quins diccionaris consulto
- Lectura ràpida
- Terminologia
- Correcció i traducció
- He de fer una exposició oral
- He d'escriure una ressenya
- He de redactar un informe
- Com és la llengua virtual
- Quina llengua trio
- Com es fa un pòster
- Com s'argumenta
- Vull fer un resum adequat
- Vull ajudar un estudiant de fora
- Com s'elabora una fitxa
- El dossier d'aprenentatge
- Com evitar el plagiat
- He de fer un currículum
- Vaig a una entrevista de feina
- Aprenc a produir textos
- He d'escriure un article

## Diccionaris i vocabularis tècnics publicats de la UPC



<http://www.upc.edu/slt/upcterm>

- Diccionari de patologia i manteniment d'edificis
- Diccionari de la indústria tèxtil
- Diccionari de termes informàtics
- Diccionari de meteorologia
- Diccionari d'energia solar
- Diccionari de robòtica industrial
- Vocabulari de la indústria tèxtil
- Lèxic de la ciència del sòl
- Col·lecció Ciència i Tecnologia
- Diccionari de matemàtiques i estadística
- Diccionari d'economia i gestió
- Diccionari d'enginyeria civil
- Diccionari de telecomunicacions
- Diccionari de química
- Diccionari de física
- Lèxic bàsic d'arquitectura tècnica
- Lèxic bàsic acadèmic-administratiu
- Vocabulari bàsic de telecomunicació
- Vocabulari bàsic de construcció
- Lèxic bàsic de restauració arquitectònica
- Vocabulari bàsic d'òptica i optometria
- Vocabulari bàsic d'instrumentació electrònica
- Vocabulari bàsic d'enginyeria industrial. Projectes d'enginyeria
- Vocabulari bàsic d'enginyeria industrial. Mecànica i termodinàmica
- Vocabulari bàsic d'Internet
- Vocabulari universitari de física d'acceleradors