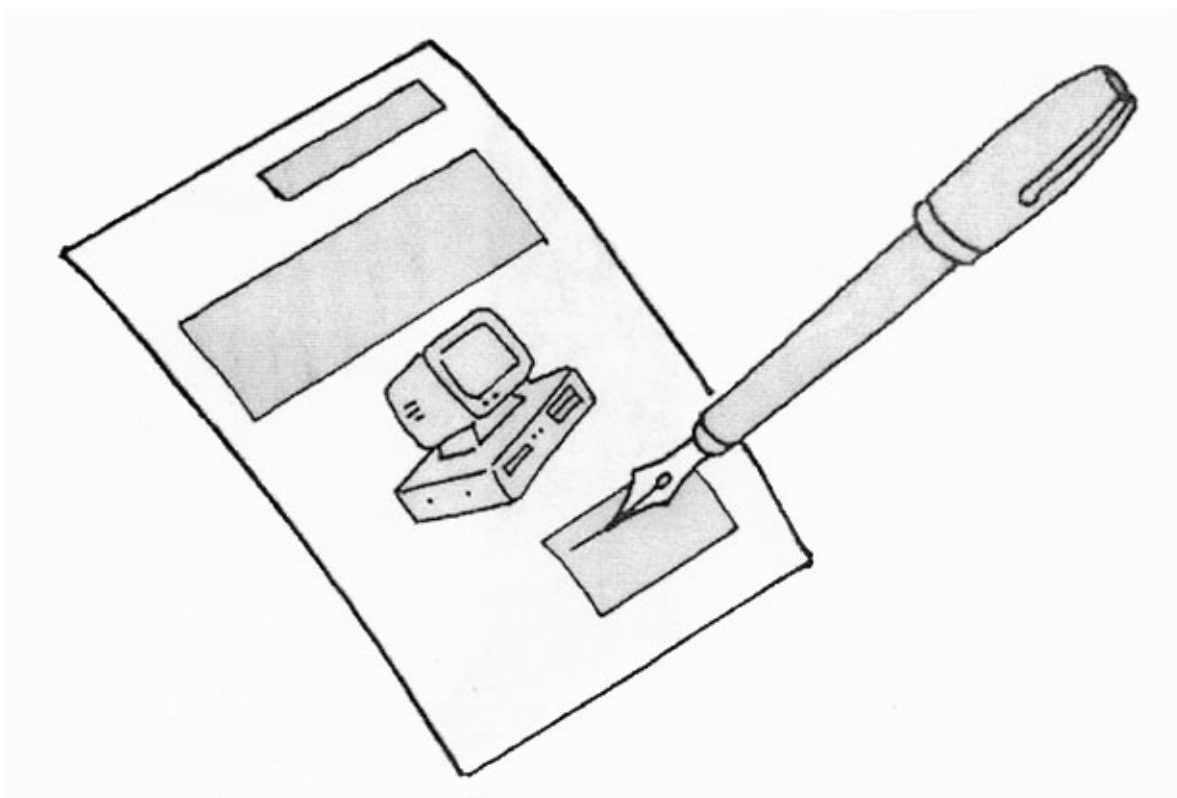


COM ELABORAR EL DOSSIER



Francesc Sala,
primera edició, maig de 1992
última revisió, desembre de 2007

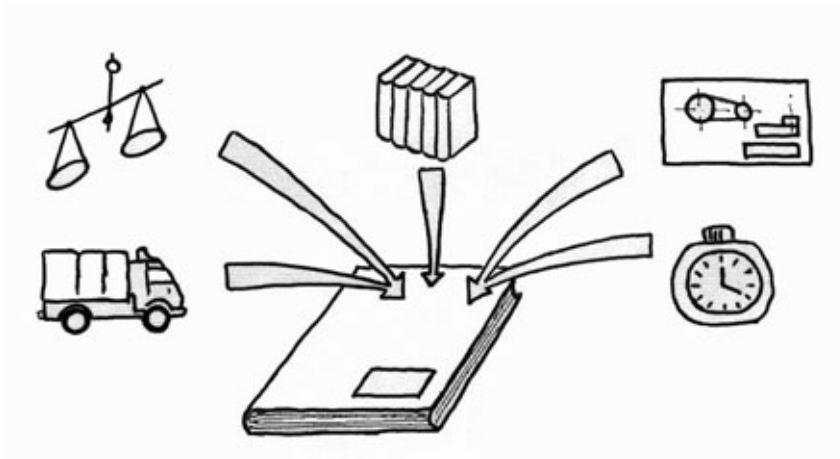
ÍNDIX

1. QUÈ ÉS UN DOSSIER?.....	3
La definició	
En el nostre cas	
2. LA PORTADA.....	3
Què hi ha de figurar	
3. L'ÍNDIX.....	4
4. EL CONTINGUT.....	4
Els apunts	
Fitxes i exercicis	
Fotocòpies	
Llibre de text	
Esquemes i mapes conceptuals	
Els annexos	
Retalls	
Referències bibliogràfiques	
La redacció	
L'originalitat	
5. LES FORMES.....	7
El format	
Els marges	
El sagnat	
El tipus de lletra	
Cara simple i doble cara	
Numeració de pàgines	
L'enquadernació	
Els mitjans	

1. QUÈ ÉS UN DOSSIER?

LA DEFINICIÓ

Un dossier és un document relatiu a un tema o un fet del qual recull informes, resums, experiències, proves, exercicis i tot allò que fa referència a l'assumpte.



EN EL NOSTRE CAS

El dossier agrupa i ordena el treball fet en un període escolar i tracta d'una temàtica relacionada amb un crèdit.

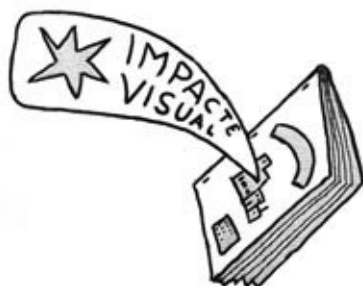


FER EL DOSSIER ÉS UN MÈTODE D'ESTUDI que et permet mantenir la regularitat de l'esforç pel treball ben fet. Per elaborar un dossier, cal dedicar-hi un temps, que normalment hauràs d'afegir a l'horari de l'institut. Aquesta feina t'obliga a posar en ordre, repassar i acabar de comprendre el treball fet a classe. La tasca d'elaboració requereix esforç, planificació i constància.

El dossier és un bon mètode per aprendre a dominar capacitats bàsiques i alhora consolidar conceptes. D'altra banda, el dossier és un treball personal que forma part de l'avaluació.

2. LA PORTADA

La portada és la primera imatge que veu el receptor. Això és important i predisposa l'interès pel que vingui a continuació.



QUÈ HI HA DE FIGURAR:

- El títol del dossier
- Un motiu gràfic
- El nom i el curs
- El crèdit al qual pertany
- La data de lliurament



El motiu gràfic de ha d'estar relacionat amb el tema del dossier i juntament amb el títol han d'ocupar la major part de la portada. La resta d'informació es pot col·locar en un caixetí.

3. L'ÍNDEX

El segon full del dossier és l'índex que numera correlativament el contingut. En funció de l'abast del dossier, l'índex pot ser senzill o molt complet.

- ❖ Quan el dossier no és gaire gran, l'índex es pot limitar a una sèrie de punts que seran els capítols del dossier i s'escriuran en majúscules.
- ❖ Quan un dossier és més extens, a més de dividir-ho en capítols (recordeu que cal escriure'ls en majúscula), cal subdividir en apartats i subapartats, escrits en minúscula i sagnats, que caldrà ordenar numèricament en forma de branca.
- ❖ Quan el dossier incorpora catàlegs o referències tipificades que han estat utilitzats en la seva elaboració, es posen al final en forma d'annex que es numera correlativament.

Exemple:

ÍNDIX	
1. LA MEVA LLAR	4
1.1 La meva llar	
1.2 Subministres	
1.1.1 Electricitat	
1.1.2 Aigua	
1.1.3 Telèfon	
1.3 Il·luminació	
1.4 Calefacció	
1.4.1 L'escalfador	
2. L'ESCALA	12
2.1 El factor d'escala	
3. ANNEX 1	25

4. EL CONTINGUT

El contingut és tot allò que ha d'incloure el dossier com a material que s'ha estat elaborant o treballant a classe o a casa, en referència a la matèria.

Recorda que el contingut dins de cada capítol ha d'anar ordenat cronològicament.

ELS APUNTS

Són la informació més difícil d'obtenir, ja que es tracta de posar per escrit el que escoltes a classe. Però aquesta dificultat es pot superar fàcilment si hi ha parts que han estat dictades i prens nota dels esquemes o dibuixos fets pel professorat a la pissarra.



FITXES I EXERCICIS

La teoria cal concretar-la en aplicacions. Aquest tipus de tasca pot ser facilitada a través de fulls que et lliuri el professorat, i que tu hauràs de complimentar, o també moltes vegades, hi haurà exercicis que hauràs de copiar de la pissarra o del llibre i després resoldre'ls.



En el cas dels exercicis extrets del llibre, cal copiar l'enunciat i especificar-ne la seva referència, és a dir, nombre d'exercici i pàgina del llibre on està ubicat. Si, a més a més, ha estat corregit a classe, cal que consti la teva correcció en bolígraf o retolador de color diferent.

També en el dossier es recullen les pràctiques realitzades al laboratori o al taller, els guions dels vídeos vistos a l'aula i el glossari.

FOTOCÒPIES

També el professorat et pot facilitar part de la teoria en fotocòpies que t'ajuden a estudiar i comprendre millor la matèria, i poden anar incloses en el capítol al qual fan referència.



LLIBRE DE TEXT

Del llibre de text és possible que calgui fer alguna mena de resum i reorganització del contingut. En cap cas té sentit fer còpies literals del llibre.



ESQUEMES I MAPES CONCEPTUALS

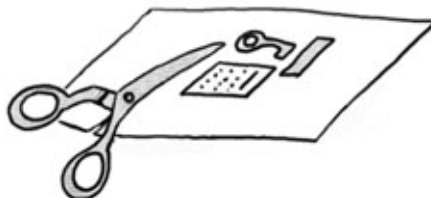
És molt possible que els esquemes i mapes conceptuals alguna vegada hagin estat posats a la pissarra, o bé explícitament te'ls demana el professorat a partir de les fotocòpies, quadern o llibre de text. Has de tenir present que sempre ocupen un lloc destacat en el contingut del dossier.

ELS ANNEXOS

Quan creguis que és important que el lector del dossier consulti una font d'informació que has utilitzat, l'adjuntes al final del dossier. Als annexos s'hi ha d'accedir des de la seva cita en algun lloc del dossier, i es numeren correlativament per ordre d'aparició.

RETALLS

Els retalls de fotocòpia són una tècnica força útil per inserir dibuixos i gràfics en el dossier, adherits amb una mica de cola. Amb els retalls s'agilita la confecció del dossier, i si hi poses una mica de color guanyaràs força qualitat de presentació.



REFERÈNCIES BIBLIOGRÀFIQUES

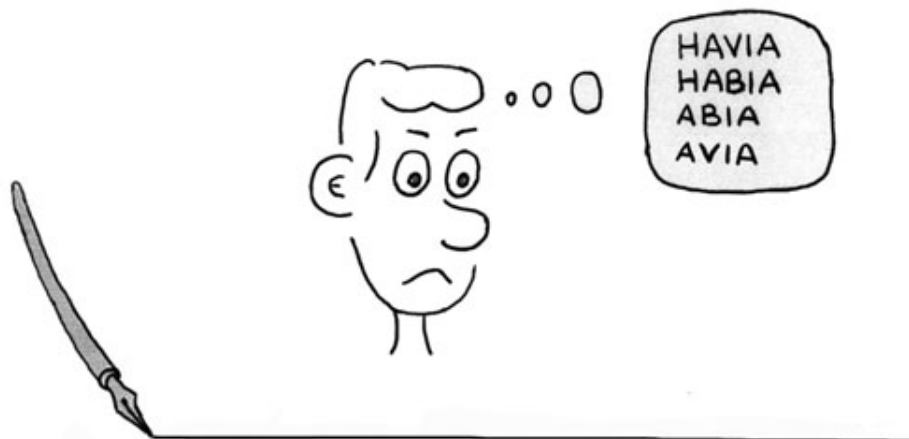
Quan un dossier contempla dades que s'han obtingut a partir de llibres o des de internet, cal sempre citar la font d'informació. La forma de resoldre, és agrupar-ho tot en un punt al final del dossier en forma de relació numerada on hi consta l'autor, el títol subratllat, i l'editorial o la pàgina web consultada.

Generalment, són dades que reforcen els apunts i representen una ampliació del contingut. És important no caure en la temptació de fer còpies literals i presentar-ho com un resum. És molt possible que el professorat conegui aquests textos per haver-los vist en altres dossiers.

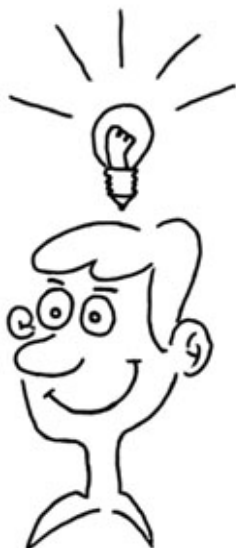
LA REDACCIÓ

Saber escriure és important i per aprendre val la pena esforçar-s'hi. Sempre cal tornar a llegir detingudament els textos que has escrit per adonar-te d'errors de tota mena i imprecisions que hi hagi pogut fer. La fluïdesa, la precisió, la claredat i dir-ho tot amb les línies justes són els objectius que es pretenen amb la redacció. A més també es pot cercar la bellesa si ets amant de les bones lletres.

De les faltes d'ortografia val a dir que són un dels indicatius més evidents del teu nivell de redacció. És un bon costum tenir sempre un diccionari a mà i verificar els dubtes. Cada nova idea exigeix un "punt i a part" i un nou paràgraf. Cal ordenar les idees abans de fer el redactat definitiu.



L'ORIGINALITAT



Un dossier escolar, ha de complir amb el guió i contingut que hagi definit el professorat, però sempre hi ha un marge suficient en el qual pots expressar de moltes maneres la teva forma particular de fer dossiers. Els detalls sempre són importants i quasi mai passaran desapercebuts, cal saber com administrar l'originalitat i fer-la agradable al receptor. Però el bon gust comença perquè el treball t'agradi a tu mateix/a.

També és convenient no abusar dels "tocs personals", perquè aleshores succeeix l'efecte contrari.

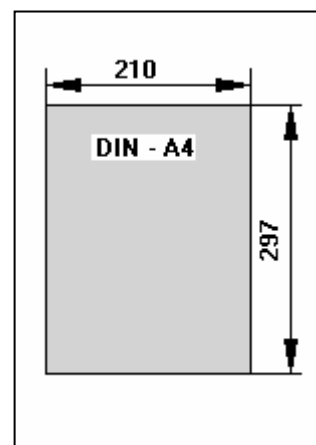
5. LES FORMES

EL FORMAT

És molt possible que en el moment d'adquirir el paper per elaborar el nostre dossier ens trobem que hi ha diferents formats disponibles:

- El foli (320x220)
- L'holandesa (280x220)
- L'A4 (297x210)

El format que nosaltres hem d'utilitzar és l'A4 que recomanen les normes internacionals ISO, i que a Espanya es recull a les normes UNE. A aquest format normalitzat també es nomena correntment DIN-A4, perquè originàriament prové de les normes alemanyes.



ELS MARGES

La dimensió dels marges s'ha d'ajustar al tipus de document i a les prestacions de les impressores. En el nostre cas hi posarem 25 mm, en els marges superior, inferior i esquerre, i 15 mm en el marge dret.

EL SAGNAT

Cada vegada que es comença un paràgraf, la primera línia s'avança cap a la dreta respecte de les altres. La mida que farem servir s'ha d'aproximar a dos dígitos, això ho podem definir a l'editor de textos quan polsem la tecla <TAB>.

Quan es vol identificar com una sola unitat el paràgraf, aquest es pot fer avançar un múltiple del sagnat. Això és pràctic quan es fa servir un tractament de textos.

ARIAL
BOOKMAN
COMIC SANS
COURIER
FRANKLIN
GARAMOND
GILL SANS
IMPACT
MS SANS
SERIF
SWIS721
TAHOMA
TIMES NEW
ROMAN
VERDANA
ΩΠ ΓΡΕΕΚ
ΘΑΠΑΝΕΣΕ

EL TIPUS DE LLETRA

La lletra escrita a mà, és un segell molt personal, i dona l'oportunitat de crear el propi estil de cal·ligrafia, però és important que sigui entenedora per a tothom. És molt possible que el professorat et faci indicació de quins textos han de ser manuscrits.

Els ordinadors moderns donen molta facilitat per usar diferents tipus i grandàries de les lletres. Un dossier fet d'aquesta manera, permet usar un ampli ventall tipus i grandàries de lletres, però cal saber triar i dosificar-les. El tipus de lletra bàsic, que ha de ser genèric per a redactar paràgrafs, és l'Arial, número 12. Aquesta lletra és ràpida de llegir i es reproduïx força bé a les fotocòpies. Però hi ha altres tipus de lletra que també pots utilitzar sempre que siguin clars i es llegeixin bé. La diversitat de tipus especials i grandària de lletres, cal reservar-les per als títols i textos puntuals.

CARA SIMPLE I DOBLE CARA

Si tenim el bon criteri de fer un ús racional del paper, el més adient és recomanar fer servir la doble cara. Ara bé, a vegades hi ha unes limitacions que ho desaconsellen:

- Quan la tinta ultrapassa el paper, la pèrdua de qualitat és molt considerable.
- Les impressores no donen gaire facilitats per la impressió a doble cara.

També cal tenir en compte deixar en blanc la contraportada i l'última pàgina si és possible. El que no s'ha de fer és intercalar fulls en blanc perquè sembli tot més gruixut.



NUMERACIÓ DE PÀGINES

Una vegada has acabat de confeccionar el dossier, i saps el nombre definitiu de pàgines que hi ha, és el moment de numerar-les. També pot ser que el dossier tingui un ordre cronològic, i en aquest sentit és més fàcil la numeració.

La portada no té número i es comença per la pàgina de l'índex que és la número 3 si és doble cara i 2 si és a cara simple. En el cas de doble cara, a les cares anteriors hi van els números senars i a les posteriors els números parells.

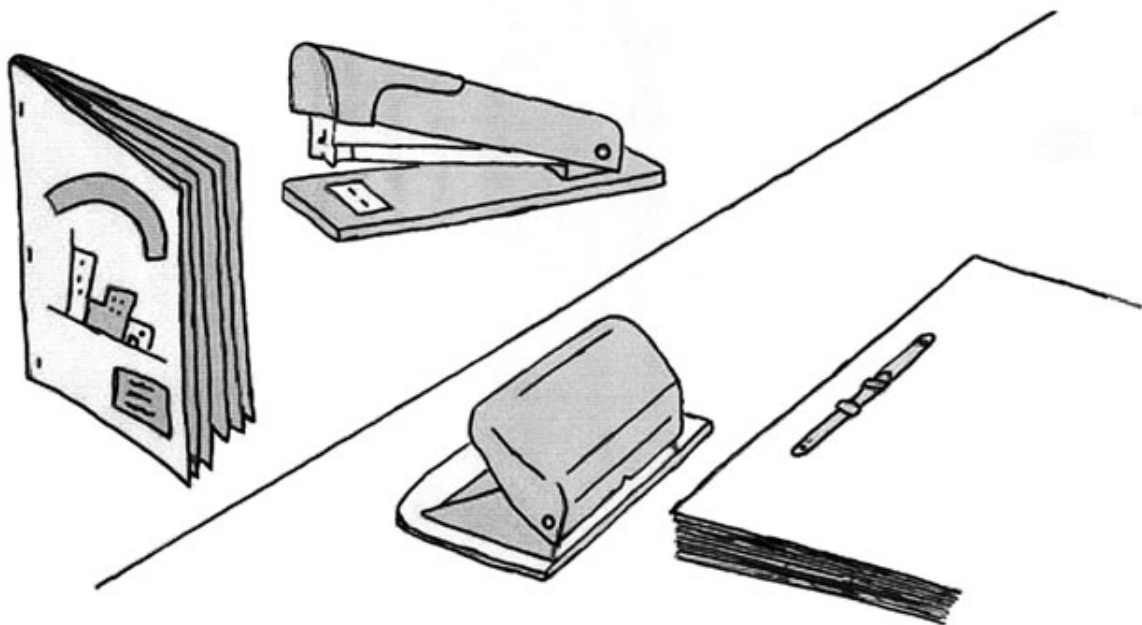
La posició del número pot ser indistinta tant al marge superior com en el inferior, i es recomana que si és en el marge superior tingui alineació dreta, i si es fa al marge inferior vagi centrat. Els tipus de lletra per als números poden ser Arial o Roman, de la mida del 12 aproximadament. Els editors de textos, donen facilitats per numerar automàticament les pàgines. Cal no oblidar de posar els números de pàgina a l'índex.

L'ENQUADERNACIÓ

Cal tenir en compte que el teu dossier serà un més entre els altres, i el professorat els haurà de transportar i desar en una pila. Això imposa unes certes restriccions per tal de millorar les condicions d'eficiència, cost i reciclatge que s'han de tenir en compte:

- Les mides finals de llarg i ample del dossier no han de superar les mides del format A4 (297x210).
- El gruix del dossier ha de ser uniforme.
- No usar tapes ni bosses de plàstic.
- No usar clips.

L'enquadrernació ha de ser senzilla i pràctica, la millor manera de fer-ho és utilitzar grapes quan el dossier no superi els 25 fulls i no hagi de ser ampliat més endavant. En els altres casos cal usar un cosidor metàl·lic (fastener) de dos forats.



Si vols fer una enquadrernació amb grapes que tingui una bona presentació, pots usar cartolina per la portada i folrar el lloc del dossier amb cinta adhesiva de color.

ELS MITJANS

Els mitjans són recursos materials que tens a l'abast per elaborar el dossier. Actualment amb les possibilitats que donen els ordinadors, impressores, scanners, cameres digitals i fotocopiadores, es pot assolir un bon nivell de qualitat amb un temps de dedicació raonable.

Els ordinadors ofereixen moltes facilitats: guarden el document i es pot tornar a editar, fan la correcció ortogràfica i se'ls pot inserir gràfics i dibuixos en forma d'objectes. També permeten treballar els textos amb gran flexibilitat: es pot retallar, copiar, enganxar, i canviar els tipus de lletra. Professionalment l'ordinador és una eina bàsica, però recorda que la redacció de text manuscrit és també un objectiu i el professorat pot indicar-te quines parts del dossier han de ser redactades a mà.

