



**a emergències
comunicatives**



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
Servei Lingüístic

112

respostes

a emergències comunicatives

Aquestes **112 respostes a emergències comunicatives** són un recurs perquè els estudiants universitaris milloreu les produccions acadèmiques orals i escrites. El document està estructurat d'acord amb els criteris de les [rúbriques d'avaluació de la comunicació oral i de la comunicació escrita](#) de la Universitat Rovira i Virgili.

Comunicació oral

COM PUC MILLORAR LA COMUNICACIÓ NO VERBAL?

SEGURETAT

1. Assageu prèviament la intervenció.

Tingueu clares les paraules amb què començareu. Això us aportarà la tranquil·litat necessària.

2. Transmeteu serenitat.

Per fer front als nervis us pot anar bé respirar profundament dos o tres cops abans de començar a parlar.

Apreneu a conviure amb els nervis. És normal tenir-ne una mica en un context d'avaluació oral: fins i tot a vegades ajuden a mantenir la tensió.

3. Establiu contacte visual.

No mireu al terra, a l'ordinador o a la pantalla, sinó a l'audiència.

Parlar mirant als ulls transmet seguretat i és fonamental per connectar amb el públic.

4. Feu servir gestos que expressin seguretat i mostrin desimboltura: mans i braços oberts, espatlla recta, senyalitzacions, etc.

Agafar un bolígraf o un llapis us pot ajudar a moure les mans amb naturalitat (no us les poseu a la butxaca!) i, en cas de preguntes, a prendre'n nota.

5. Penseu en positiu.

Confieu en vosaltres mateixos, perquè coneixeu bé el tema i us heu preparat la intervenció.

GESTUALITAT

6. Adopteu una postura natural, que us porti comoditat i confiança.

Si esteu drets, repartiu el pes entre les dues cames i manteniu els peus lleugerament separats.

7. Feu que els moviments acompanyin adequadament l'exposició.

Eviteu els tics gestuals, com moure papers o tocar-vos els cabells, les mans, les ulleres, l'anell, etc. Si teniu un bolígraf a la mà, no hi jugueu.

8. Mostreu un registre gestual ampli.

Procureu que els gestos i moviments no siguin repetitius ni monòtons.

Eviteu moviments bruscos, excessius o inadequats que distreguin l'atenció del públic.

9. No interposeu objectes entre el vostre cos i el públic per assegurar-vos que tothom us veu.

La pantalla de l'ordinador no us ha de tapar ningú.

10. No doneu l'esquena a l'audiència.

Si us heu de girar un moment per mirar la projecció, no continueu parlant.

11. Gestioneu bé el vostre espai.

Si feu la intervenció drets, eviteu passejades excessives i, com els porters, feu-vos forts a la vostra àrea petita.

12. Repartiu la mirada.

No mireu a un punt fix ni a les mateixes persones tota l'estona. Així tothom se sentirà inclòs en la comunicació.

Adapteu la mirada a les reaccions del públic i combineu els diferents tipus de mirada: ara repartint-la entre l'audiència, ara focalitzant-la en cadascun dels assistents en diferents temps per atendre'ls a tots.

13. Adopteu un posat i una actitud que afavoreixin la comunicació i la interacció.

14. Somrieu.

Una expressió somrient sempre és més agradable per al públic i efectiva per a la comunicació que una expressió neutra o seriosa.

PROSÒDIA

15. Parleu amb un ritme que faciliti la comprensió i el seguiment del discurs.

Aneu variant la velocitat per evitar la monotonia.

16. Vocalitzeu.

Pronuncieu els sons i les síl·labes de manera clara perquè l'auditori compregui tot el discurs.

Vigileu sobretot d'articular clarament les paraules més importants i els finals de les frases.

17. Traieu profit dels silencis i les pauses.

Jugueu-hi per separar les parts del discurs, per crear suspens, per atreure l'atenció, per donar densitat al discurs, per buscar la paraula justa...

18. Feu servir l'entonació adequada en cada moment segons el que vulgueu transmetre (certesa, dubte, contundència, sorpresa, ironia, solemnitat, disgust, etc.).

Ressalteu els mots o frases clau, feu preguntes retòriques o exclamacions i jugueu amb la variació de to per enriquir el discurs.

19. Adapteu el volum de la veu segons les dimensions de la sala.

Que ningú no hagi de fer esforços per sentir-vos. La veu també transmet missatge.

20. Parleu correctament, amb els sons propis de la vostra llengua i varietat geogràfica (d'acord amb el registre formal).

VESTUARI

21. Aneu vestits d'acord amb la situació comunicativa, que en una exposició acadèmica té un grau de formalitat mitjà.

Eviteu els elements dissonants del vestuari que puguin distreure excessivament l'audiència.

22. Recordeu que el vestuari ha d'anar en coherència amb la vostra personalitat.

Tingueu en compte l'efecte que voleu projectar a l'auditori.

MATERIALS DE SUPORT

23. Feu servir mitjans de suport adequats a la sala on presenteu l'exposició i a la finalitat del discurs.

Eviteu l'excés de paraules a les diapositives perquè el text es llegeixi clarament des de tot arreu. Si la sala és molt gran, opteu per imatges clares i poques paraules però ben ressaltades.

24. Abans de començar comproveu que els mitjans de suport estan disponibles i funcionen correctament.

Arribeu al lloc de l'exposició una estona abans per familiaritzar-vos amb els aparells i assegurar-vos que hi ha el programari necessari.

25. Reviseu sempre els materials de suport.

Assegureu-vos que els documents no presenten errors (de correcció, puntuació o picatge) i que heu unificat el tipus de lletra, els colors, etc. Els errors en pantalla són molt visibles!

26. Procureu que els materials de suport ajudin a entendre millor el contingut de l'exposició i serveixin, en moments puntuals, per captar l'atenció del públic.

Useu gràfics i imatges rellevants que acompanyin de manera adequada el discurs.

27. No depengueu en excés dels materials de suport: serveixen, bàsicament, per facilitar el seguiment a l'auditori.

Dissenyeu-los amb sobrietat: no abuseu de les transicions ni de les animacions. La simplicitat visual sol transmetre claredat conceptual.

COM HE DE CONSTRUIR EL DISCURS ORAL?

ESTRUCTURA

28. Feu avançar les idees amb un ordre lògic.

Com qualsevol història, una intervenció guanya punts si es desenvolupa a través d'un fil lògic que permet a l'auditori seguir bé les explicacions.

29. Estructureu la intervenció en parts coherents, les que siguin més útils per aconseguir l'objectiu comunicatiu.

La intervenció no ha de tenir necessàriament les mateixes parts que el treball escrit que heu fet. Podeu organitzar el discurs segons:

- L'estructura clàssica (introducció, desenvolupament i conclusió).
- La importància de la informació (la informació més rellevant al principi).
- L'ordre cronològic (per exemple: antecedents, fets i resultats).
- L'interès del tema per a l'audiència.
- L'enfocament de la informació (de la visió general al detall o a la inversa).

30. No us oblideu mai d'obrir i tancar el discurs.

A més de la introducció, prepareu una conclusió que resumeixi els punts més importants de la intervenció i, si pot ser, que apunti línies de futur.

CLAREDAT

31. Produïu un discurs clar i concís, que eviti les confusions i els continguts superflus.

32. Adeqüeu el contingut segons el coneixement de l'audiència sobre el tema i feu que sigui comprensible per a tothom.

Quan introduïu un concepte que el públic potser desconeix, expliqueu-ne breument el significat.

No doneu informació per sobreentesa. Mireu de garantir la claredat del discurs explicant tota la informació necessària perquè el públic no es perdi.

33. Procureu que quedin clares les idees clau del discurs.

Les metàfores i les comparacions us poden servir per reforçar les idees i fer-les més entenedores.

34. Eviteu els anacoluts.

No, no és un insult: ens referim a les frases incompletes o sintàcticament incoherents.

Potser sí que els anacoluts són habituals en el llenguatge oral espontani, però resulten del tot inapropiats en una exposició acadèmica.

COHESIÓ

35. Escolliu els mecanismes de cohesió més adients per organitzar les parts del discurs.

De vegades, les pauses i les entonacions també ajuden a cohesionar el discurs.

36. Feu que els mecanismes de cohesió siguin variats: per iniciar intervencions, per introduir incisos o exemples, per estructurar el discurs, per reprendre un tema, per establir relacions lògiques, per concloure, etc.

[Consulteu aquest enllaç: [Mots connectors](#).]

RIQUESA

37. Feu servir un lèxic variat i genuí.

Els sinònims són mostra de riquesa i precisió alhora.

Eviteu els mots multiús típics de la comunicació oral, com ara *d'acord*, *cosa*, *realitzar*, etc.

38. Limiteu al màxim la repetició de mots i els tics lingüístics (*sí*, *ah*, *bé*, etc.), especialment si no són correctes (*bueno*, *pues*, etc.).

Per detectar-los, enregistreu-vos prèviament l'assaig del discurs i escolteu-lo.

39. Articuleu les idees amb un repertori d'estructures sintàctiques variades i complexes.

Les frases subordinades ajuden a agilitzar el discurs i a donar-li naturalitat.

40. Utilitzeu un llenguatge respectuós i igualitari.

Mireu d'evitar (sense arribar a forçar l'estructura de la llengua) termes o expressions que es considerin discriminatòries per raons de sexe, raça, costums, etc.

EXTENSIÓ

41. Aproveiteu adequadament el temps de presentació de què disposeu.

Assageu l'exposició prèviament per controlar el temps que dediqueu a cada part i la durada total de l'exposició (si l'assageu diverses vegades, el dia de l'exposició gestionareu millor el temps i no estareu tan pendents del rellotge).

42. Repartiu proporcionalment els continguts i el temps per saber distribuir amb eficàcia cada part del discurs segons la importància que té.

COM PUC SER MÉS EFICAÇ EN COMUNICACIÓ ORAL?

PERSUASIÓ

43. Recordeu que el començament i el final del discurs són moments claus.

És crucial començar amb bon peu i, al final, deixar el públic amb un bon gust de boca.

44. Esforceu-vos per atreure l'interès de l'audiència i persuadir-la.

Empatitzeu: poseu-vos al seu lloc i imagineu com us agradaria que us transmetessin la informació.

45. Busqueu la complicitat de l'auditori.

Proveu estratègies per captar l'atenció del públic: observeu-ne les reaccions i modifiqueu, si cal, algun aspecte del discurs.

46. Feu servir l'anècdota, la ironia i l'humor.

Amb mesura i oportunitat, l'humor crea el clima favorable perquè l'auditori entri en el discurs. L'anècdota i els comentaris puntuals divertits us permetran connectar millor amb l'audiència.

CONSISTÈNCIA

47. Abans de preparar la intervenció, feu-vos un guió amb les idees principals i organitzeu-les de manera que el discurs aconsegueixi la màxima eficàcia comunicativa.

Per molt preparada que estigui una exposició, cada cop que s'executa és diferent. Per tant, tot i que cal interioritzar l'estructura del discurs i les idees principals, deixeu marge perquè el discurs sigui natural i s'ajusti a les necessitats comunicatives del moment (si memoritzeu la intervenció us podria quedar en blanc!).

48. Expresseu les idees de manera completa amb informació necessària i rellevant.

Suprimiu la informació prescindible (és a dir, que no és pertinent per al propòsit de la intervenció) i les informacions gratuïtes. Eviteu les reiteracions i duplicacions d'idees.

49. Busqueu idees o hipòtesis sòlides, atractives i originals, i justifiqueu-les.

Esforceu-vos per argumentar de manera convincent, valent-vos d'exemples.

50. Convinceu l'auditori fent ús de l'evidència.

Les dades estadístiques, els testimonis de prestigi (persones o organitzacions), les fonts documentals i l'exemplificació d'idees complexes a partir d'elements quotidians per al públic us hi poden ajudar.

51. Exposeu les opinions pròpies amb un tractament honest de les fonts bibliogràfiques que heu consultat.

Esmenteu d'on prové qualsevol informació que no sigui original vostra. Feu-ho oralment o per escrit, si surt als materials de suport. No posar les citacions significa apropiar-se de les idees i les paraules d'altres sense dir-ho, i això és plagi o engany acadèmic.

52. Si us equivoqueu, esmeneu l'error de manera natural.

Reconèixer els errors denota rigor i seguretat.

ADEQUACIÓ

53. Adeqüeu-vos a l'encàrrec fet pels professors i seguïu les seves indicacions.

Aquest és el primer pas per a l'èxit.

54. Informeu-vos prèviament del perfil de l'audiència per adaptar-hi l'enfocament i el registre de la intervenció, i respondre a les seves expectatives.

Si no la podeu conèixer, observeu l'auditori abans de començar a parlar i, si cal, pregunteu-li el que considereu oportú.

55. Manteniu el grau de formalitat al llarg del discurs.

Defugiu les expressions excessivament col·loquials, llevat de les que poden servir per connectar amb el públic.

PRECISIÓ

56. Busqueu les paraules més precises per expressar les idees.

Eviteu els mots que tenen un sentit genèric, inadequat o vague.

57. Useu la terminologia científica pròpia de la disciplina, sempre que la situació comunicativa ho exigeixi.

Us recomanem consultar la terminologia especialitzada del Termact (www.termcat.cat).

58. Sigueu coherents en l'ús d'un lèxic formal.

Fugiu tant de les formes ampul·loses com de les col·loquials.

INTERACCIÓ

59. Fomenteu la participació de l'auditori, sempre que sigui pertinent.

Interpel·leu, pregunteu i estigueu atents a la reacció de l'audiència.

60. Escolteu amb atenció, fins al final, les preguntes o intervencions del públic.

Quan us facin una pregunta, dirigiu l'atenció a qui la fa, però compartiu la resposta amb tota l'audiència.

61. Responen les preguntes imprevistes amb rapidesa, rigor, seguretat i respecte.

Si podeu preveure algunes preguntes que us formularan, prepareu-ne les respostes.

Comunicació escrita

COM PUC MILLORAR LA QUALITAT DELS MEUS DOCUMENTS?

PRESENTACIÓ

62. Dissenyeu les pàgines abans de redactar.

Tingueu en compte la mida i el tipus de lletra, els marges, els paràgrafs i l'interlineat, la paginació, la capçalera i el peu, si cal.

El processador de text informàtic us permet aplicar automàticament els aspectes de format a tot el document o només a una part.

63. Utilitzeu el mateix tipus de lletra (Times New Roman, Arial...) i varieu-ne la mida segons la part del document.

Feu servir preferentment la lletra rodona, i reserveu la cursiva, la negreta i la versaleta per a usos específics, com ara indicar les diferents parts del document, jerarquitzar els apartats, etc. També podeu recórrer a mides diferents de la mateixa lletra o a les majúscules.

Sigueu coherents amb el tractament que apliqueu als títols i subtítols, tipus i cos de lletra, negretes, cursives, etc. Identifiqueu cada nivell jeràrquic amb un tractament gràfic concret.

64. Fixeu els marges superior i inferior segons si la pàgina té capçalera i peu, tenint en compte el lloc on se situa la numeració de pàgines, perquè quedi prou distància entre el cos del text i els límits del full.

65. Establiu els marges dret i esquerre en relació amb els paràgrafs i l'interlineat.

Tingueu en compte si el document final serà en paper i enquadernat, per si cal deixar una mica més de marge interior per a l'enquadernació.

66. Situeu la numeració a la part inferior de la pàgina, a la superior o a la lateral.

La podeu deixar centrada o en un costat: al marge dret (si és a una cara) o al marge exterior (si és a dues cares).

67. Feu servir el paràgraf modern i justifiqueu les línies.

El paràgraf modern (o alemany) és el que no té la primera línia sagnada. El començament del paràgraf següent s'indica deixant una línia en blanc entre paràgrafs.

Procureu deixar el text justificat, és a dir, amb el text alineat tant a la dreta com a l'esquerra. I no partiu les paraules a final de ratlla.

68. Trieu un interlineat que faciliti la lectura segons el tipus i la mida de lletra del document.

En documents complexos deixeu un interlineat d'entre 15 i 20 punts.

69. Feu una revisió visual i gràfica de cada pàgina, per detectar-hi possibles incoherències formals i errors fruit de la paginació o de la incorporació d'esmenes d'última hora (sobretot si són treballs d'autoria múltiple).

Comproveu que la numeració final del document i dels índexs és coincident.

No deixeu una única línia sola a l'inici o al final de la pàgina.

DESCRIPCIÓ BIBLIOGRÀFICA

70. Marqueu entre cometes les citacions literals que s'insereixen en el discurs general.

Incloeu les fonts de les citacions textuais com a referència bibliogràfica a peu de pàgina o al final del treball.

Quan les citacions són llargues, situeu-les en un paràgraf a part, no useu les cometes, sagneu el text i poseu-lo en un cos de lletra més petit.

71. Sigueu coherents a l'hora de presentar i ordenar les referències bibliogràfiques.

Utilitzeu el mateix sistema de referència bibliogràfica al llarg del treball.

EDICIÓ D'ELEMENTS ESPECIALS

72. Numereu independentment cada tipus d'element (taula, gràfic, figura, etc.) per facilitar-ne la localització.

Feu la numeració correlativa per a tot el document o bé per apartats.

73. Manteniu el format dels diversos elements especials i de les il·lustracions al llarg de tot el document.

Poseu títol a les taules (afegiu-hi, si cal, un peu amb informació diversa). A les il·lustracions, incorporeu al peu el títol, els aclariments de la il·lustració i la font.

CORRECCIÓ GRAMATICAL

74. Assegureu-vos que el text és correcte pel que fa a la gramàtica (ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic).

Consulteu els diccionaris en línia. Podeu passar-hi el corrector ortogràfic, deixar reposar l'escrit o demanar a una altra persona que se'l llegeixi perquè hi proposi esmenes.

75. No permeteu que el treball tingui errors de picatge.

Donen una impressió de deixadesa inexcusable.

CONVENCIONS FORMALS

76. Seguiu els criteris establerts de majúscules i minúscules, abreviacions, tipus de lletra, escriptura de numerals, etc.

COM HE DE CONSTRUIR EL DISCURS ESCRIT?

ESTRUCTURA

77. Trieu bé les parts que ha de contenir el treball: portada, índex, introducció, desenvolupament, conclusions, bibliografia i annexos.

A la portada escriviu el títol del treball (i subtítol si s'escau), el vostre nom, l'ensenyament, la facultat (o escola), la universitat i la data.

78. Procureu que el text segueixi un ordre lògic amb tres parts: introducció, desenvolupament i conclusió

79. Dediqueu la introducció a presentar el tema, formular els objectius o hipòtesis i descriure a grans trets les parts del treball.

80. Desenvolpeu el tema en capítols o apartats, que poden contenir subapartats.

En aquests apartats argumenteu les hipòtesis, presenteu resultats de la recerca, etc.

81. A les conclusions sintetitzeu els resultats del treball.

També hi podeu apuntar noves línies de recerca.

82. Valeu-vos dels annexos per incorporar informació complementària al text central.

Numereu els annexos i feu-los aparèixer a l'índex del treball.

83. Presenteu cada idea en un paràgraf, com a norma general.

A mesura que aneu incorporant informació nova al text, assegureu-vos que s'introdueix de manera coherent amb els continguts anteriors.

Planifiqueu l'ordre de presentació de les idees que voleu desenvolupar. Prepareu un esquema breu amb els diferents arguments.

CLAREDAT

84. Produïu un text clar i concís que eviti confusions i no contingui paraules supèrflues.

Eviteu les pressuposicions, les repeticions i les contradiccions que dificulten la comprensió del text.

85. Distribuïu el text en paràgrafs equilibrats que convidin a llegir el text.

No escriviu paràgrafs massa llargs (amb aparença de bloc, que fan feixuga la lectura), ni paràgrafs d'una sola frase (una successió d'aquest tipus de paràgrafs sembla una llista d'idees deslligades) o paràgrafs inacabats.

86. Defugiu les frases innecessàriament llargues.

Limiteu els incisos, les oracions negatives i la veu passiva.

Tingueu present que l'extensió mitjana d'una frase hauria de ser d'entre 15 i 30 mots, tot i que l'objectiu comunicatiu pot requerir que siguin més llargues o més curtes.

87. Procureu fer servir l'ordre natural de la frase: subjecte + verb + complements.

Però sigueu conscients que, si us interessa destacar algun element de la frase, va bé col·locar-lo al començament.

88. Aneu rellegint les frases i els paràgrafs a mesura que els redacteu per garantir-ne la coherència.

COHESIÓ

89. Utilitzeu connectors per organitzar les parts del discurs i mireu que siguin variats: per iniciar intervencions, per introduir incisos o exemples, per estructurar el discurs, per reprendre un tema, per establir relacions lògiques, per concloure, etc.

90. Useu correctament els signes de puntuació per lligar bé les frases i les idees.

91. Rellegiu-vos el document per comprovar que no hi hagi problemes de redacció.

RIQUESA

92. Feu servir un lèxic variat i genuí.

Els sinònims són mostra de riquesa i precisió alhora.

Eviteu paraules amb significat genèric (mots multiús). Doneu preferència a les formes catalanes sobre els llatinismes i anglicismes innecessaris.

93. Articuleu les idees a través d'estructures sintàctiques variades.

Les frases subordinades us ajuden a agilitzar el discurs i a donar-li naturalitat.

94. Utilitzeu un llenguatge respectuós i igualitari.

Mireu d'evitar (sense arribar a forçar l'estructura de la llengua) termes o expressions que es considerin discriminatòries per raons de sexe, raça, costums, etc.

EXTENSIÓ

95. Planifiqueu l'estructura del text per no sobrepassar l'extensió demanada.

96. Assigneu a cada capítol l'extensió adequada segons la importància del contingut en el conjunt del treball.

La part més extensa ha de ser el cos del treball.

COM PUC SER MÉS EFICAÇ EN COMUNICACIÓ ESCRITA?

PERSUASIÓ

97. Trieu títols que reflecteixin el contingut i l'objectiu real del treball.

98. Recordeu que el començament i el final del treball són moments claus.

És crucial començar amb bon peu i, al final, deixar el lector amb un bon gust de boca.

99. Esforceu-vos per atreure l'interès del lector i persuadir-lo.

Empatitzeu: poseu-vos al seu lloc i imagineu com us agradaria que us transmetessin a vosaltres la informació.

100. Eviteu les reiteracions o duplicacions d'idees. Així no canseu el lector i el text guanya eficàcia.

CONSISTÈNCIA

101. Abans de començar a redactar, feu un esquema de les idees que voleu exposar i organitzeu-les perquè el text aconseguixi la màxima eficàcia comunicativa.

Feu-vos d'entrada la pregunta: "Què vull aconseguir amb aquest escrit?"

102. Redacteu amb la màxima precisió possible.

Concentreu-vos en el que realment és essencial de l'objectiu marcat a priori.

103. Expresseu les idees de manera completa, centrant-vos en la informació necessària i rellevant.

Suprimiu la informació prescindible (és a dir, no pertinent per al propòsit del treball) i eviteu les afirmacions gratuïtes.

Useu il·lustracions i gràfics pertinents, que acompanyin de manera adequada el contingut del document.

104. Busqueu idees o hipòtesis sòlides i justifiqueu-les.

Esforceu-vos per argumentar de manera convincent, valent-vos sovint d'exemples.

105. Expresseu les opinions pròpies sobre el tema amb un tractament honest de les fonts bibliogràfiques que heu consultat.

106. Referencieu sempre d'on prové qualsevol informació que no sigui original vostra.

No posar les fonts de les citacions significa apropiar-se de les idees i les paraules d'altres sense dir-ho, i això és plagi o engany acadèmic.

ADEQUACIÓ

107. Adeqüeu-vos a l'encàrrec fet pels professors i seguïu les seves indicacions.

Aquest és el primer pas per a l'èxit.

108. Ajusteu el text a l'objectiu comunicatiu, al tema i al canal escrit.

Estalvieu-vos formes pròpies de l'oralitat o d'altres situacions comunicatives.

109. Manteniu el grau de formalitat al llarg del discurs.

Defugiu les expressions excessivament col·loquials.

PRECISIÓ

110. Busqueu les paraules més precises per expressar les idees.

Eviteu els mots que tinguin un sentit genèric, inadequat o vague.

111. Useu la terminologia científica pròpia de la disciplina, sempre que la situació comunicativa ho exigeixi.

Consulteu la terminologia especialitzada del Termcat (www.termcat.cat).

112. Sigueu coherents en l'ús d'un lèxic formal.

Fugiu tant de les formes ampul·loses com de les col·loquials.

112 respostes a emergències comunicatives

Servei Lingüístic de la Universitat Rovira i Virgili

COORDINADORS: Jordi de Bofarull i Mònica López

COL·LABORADORS: José Antonio Moreno i Anna Perearnau

Primera edició: maig de 2015

Edició: Publicacions URV

Trobareu més informació a

<http://www.llengues.urv.cat>

Aquesta obra està subjecta a la llicència de Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons. Si voleu veure una còpia d'aquesta llicència, accediu a <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/> o envieu una carta sol·licitant-la a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.