

Aspectos relevantes sobre la realización de la tarea

- El texto que he escrito está en color azul marino, que es distinto del negro del texto original.
- He añadido una barra vertical a la izquierda de cada párrafo escrito por mí para evitar cualquier ambigüedad posible.
- Las correcciones de cada párrafo se encuentran justo debajo del párrafo al que corrigen.
- Las líneas horizontales delimitan cada grupo de párrafos y correcciones.
- Por cada párrafo, he marcado los errores con colores para distinguirlos de forma más sencilla.
- Los colores utilizados no guardan relación entre sí de un párrafo a otro. Únicamente se utilizan para mejorar la claridad a la hora de referenciar los errores encontrados en el texto.
- Cada error de la lista de errores empieza con el símbolo ➤.

Propuesta de proyecto para el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Calificada del Priorat

1. Introducción
2. Descripción del proyecto

2.1. Objetivos

2.1.1 Objetivos generales

2.1.2 Objetivos específicos

2.2. Resultados esperados

2.3. Análisis de riesgos

3. Resumen ejecutivo

4. Bibliografía

- **2.1.1 Objetivos generales, 2.1.2 Objetivos específicos:** Estos subapartados se detallan en el índice, pero no aparecen en ninguna otra parte del texto.
- **3. Resumen ejecutivo:** Según el apartado “2.1. La estructura de la propuesta de proyecto” del recurso La propuesta de proyecto, el resumen ejecutivo debería ser el primer punto del documento.

1.Introducción

- Debe haber un espacio entre el punto y el título. El título debería ser “1. Introducción”.

El proyecto **que se quiere llevar a cabo consiste** en digitalizar el archivo del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Calificada del Priorat y **crear** una plataforma de formación en línea. El Consejo es una institución clave en la gestión y promoción de los vinos con denominación de origen de esta región. Sin embargo, sus tareas administrativas y de formación **se hacen** de manera completamente convencional, **puesto que se hacen bastantes materiales con un apoyo físico**. Por ejemplo, **se hacen informes en papel** y **se hacen CD para los contenidos audiovisuales**. **Todo** el sistema de organización actual consiste en almacenar esta documentación en una sala específica, de forma que, **cuando alguien quiere acceder, hay que desplazarse hasta el lugar y hacer una solicitud de acceso**.

- **que se quiere llevar a cabo consiste**: Expresión verbosa y poco concisa que se puede simplificar por otra más sencilla, como “propuesto tiene como objetivo”.
- **crear**: Término vago. Es más adecuado sustituirlo por otra palabra como “desarrollar”.
- **se hacen**: Expresión repetida y vaga. Debe ser reemplazada por otra más precisa, como “se realizan”.
- **puesto que se hacen bastantes materiales con un apoyo físico**: Uso redundante de “se hacen”. Algunos sinónimos para reemplazar esta expresión en este contexto son “se generan” o “se distribuyen”. Además, el uso de bastantes resulta poco formal y concreto. Por otra parte, el concepto “apoyo físico” parece fruto de una mala traducción al español. Es más correcto y natural decir, por ejemplo, “soporte físico”.
- **se hacen informes en papel**: Expresión repetida y vaga. Uso redundante de “se hacen”. Debería reemplazarse por “se generan” o “se redactan”. Además, para facilitar su comprensión, debería invertirse el orden de sujeto y predicado, quedando como “los informes se redactan en papel”.
- **se hacen CD para los contenidos audiovisuales**: El verbo puede sustituirse por “se guardan”. Además, como se ha mencionado en el anterior punto, debería invertirse el orden de sujeto y predicado, quedando como “los contenidos audiovisuales se guardan en CD”.
- **Todo**: Su uso es superfluo, dado el contexto.
- **cuando alguien quiere acceder, hay que desplazarse hasta el lugar y hacer una solicitud de acceso**: Falta de cohesión. Se puede expresar de forma más clara y concisa.

Esta manera de trabajar conlleva un consumo excesivo de recursos, de personal y de tiempo.

- Párrafo de una sola línea que no está formalmente equilibrado con el resto y que no tiene sentido por sí mismo. Se debería anexionar al final del párrafo anterior, a modo de conclusión.

En el ámbito formativo, el Consejo tampoco dispone de ninguna plataforma digital similar a un entorno educativo. Los cursos se realizan de manera presencial, y el material educativo se imprime en papel, lo que supone un alto consumo de recursos y de tiempos, tanto para el personal como para los participantes. Esta metodología comporta varios inconvenientes en el contexto actual, en que cada vez es más necesario adoptar soluciones digitales y sostenibles. Además, el personal del Consejo no dispone de ningún tipo de formación digital, puesto que su actividad diaria no implica el uso de tecnologías como son las bases de datos o plataformas en línea. De hecho, no hay ningún miembro con experiencia en la gestión de portales de aprendizaje.

- tampoco dispone de ninguna: Expresión redundante que puede ser simplificada por “no dispone de una”.
- Sería conveniente añadir un conector como “Actualmente” para mejorar la cohesión del texto.
- realizan: Este término puede sustituirse por “imparten”, que es más adecuado y formal en este contexto.
- : Coma innecesaria.
- tiempos: Error de adecuación, puesto que “tiempo” es un sustantivo incontable.
- Falta añadir el artículo “el”.
- digitales: Término repetido tres veces a lo largo del párrafo. En este contexto, podría ser sustituido por “virtuales”.
- no dispone de ningún tipo: Doble negación que se puede simplificar por una expresión como “carece”.
- digital: Término repetido tres veces a lo largo del párrafo. En este contexto, podría ser sustituido por “en competencias tecnológicas”.
- como son: Su función es superflua, por lo que se puede eliminar sin afectar al sentido de la oración.

- **no hay ningún miembro**: Otra doble negación que se puede simplificar por una expresión como “ningún miembro cuenta”.
-

Por otro lado, la propuesta de proyecto que se presenta a continuación **se hace necesaria**, **teniendo en cuenta** la expansión general del uso de la tecnología **digital** en varios sectores, **incluyendo** el ámbito de la gestión documental y la formación. También se han **hecho** estudios que demuestran el éxito de las plataformas en línea, especialmente aquellas que permiten el acceso **en** remoto a la información y la realización de cursos de formación **de manera virtual**. **De hecho**, se han aplicado soluciones similares en otras empresas del sector agroalimentario **que han** ayudado a mejorar **notablemente** su eficiencia.

- **se hace necesaria**: Puede reemplazarse por una construcción más precisa y directa, como “es necesaria”.
 - **teniendo en cuenta**: Puede reemplazarse por una construcción más precisa y directa, como “dada”.
 - **digital**: Adjetivo superfluo.
 - **incluyendo**: En este contexto, es más adecuado usar el pretérito, “incluido”, en lugar del gerundio.
 - **hecho**: Palabra vaga e imprecisa. Conviene sustituirla por “realizado”.
 - **en**: Es “acceso remoto”, no “acceso en remoto”.
 - **de manera virtual**: Puede sustituirse por “virtuales” para ser más conciso.
 - **De hecho**: Este conector se utiliza en el párrafo anterior, por lo que sería conveniente sustituirlo por otro, como “asimismo” o “además” para evitar la redundancia.
 - **que han**: El uso de esta expresión hace que la oración sea más difícil de comprender. Por ello, es conveniente cambiarla por otra construcción como “, lo que ha”.
-

El desarrollo de estas herramientas digitales **aseguraré el mantenimiento** de la calidad y **también** mejorará los servicios del Consejo Regulador, puesto que el acceso digital simplifica **considerablemente** el proceso de consulta y formación. Asimismo, la modernización de la

gestión documental y la formación en línea contribuirá a un uso más responsable de los recursos porque se reducirá significativamente el papel y otros materiales físicos.

- En el archivo original, el espaciado de este párrafo no es coherente con el resto.
- **aseguraré el mantenimiento**: Expresión redundante que se puede simplificar por otra, como “garantizará la calidad”.
- **también**: Término superfluo. Es conveniente eliminarlo para mejorar la fluidez de la oración.
- **considerablemente**: Término superfluo.
- **responsable**: Dado el contexto, es más preciso usar el término “sostenible”.
- **porque**: Debería sustituirse por otro conector, como “, ya que” para darle a la oración un tono más formal (adecuado) y fluido.
- **se reducirá significativamente el papel y otros materiales físicos**: Expresión incompleta, ya que falta añadir “consumo de” o “uso de” entre “papel” e “y”.

Principalmente, una plataforma digital podrá cubrir algunas de las **principales** necesidades del Consejo porque constituirá un elemento de apoyo **útil** que fortalecerá **la visibilidad y continuidad de esta institución**. Hay que añadir que facilitará la tarea de **los trabajadores y las trabajadoras** y agilizará las tareas diarias **que se realizan**.

- **Principalmente... principales**: El uso de estas dos palabras en la misma oración resulta repetitivo. Hay que eliminar una de las dos.
- **útil**: Esta palabra es redundante, ya que está implícita en “elemento de apoyo”. Debe eliminarse.
- **la visibilidad y continuidad de esta institución**: “esta institución” puede sustituirse con el uso del determinante posesivo “su”. La expresión quedaría como “su visibilidad y continuidad”.
- **los trabajadores y las trabajadoras**: Esta expresión puede simplificarse mediante un término más amplio que no haga distinción de género, como “personal”.
- **que se realizan**: Expresión innecesaria, ya que es evidente que las tareas diarias son realizadas.

Por eso, teniendo en cuenta todas las carencias y problemas expresados anteriormente, nace la propuesta del proyecto digital siguiente.

- En el archivo original, el espaciado de este párrafo no es coherente con el resto.
 - Párrafo de una sola línea que no está formalmente equilibrado con el resto y que no tiene sentido por sí mismo. Se debería anexionar al final del párrafo anterior, a modo de conclusión.
-

2.Introducción

- Debe haber un espacio entre el punto y el título. Además, según el índice, el apartado 2 se corresponde con la descripción del proyecto, por lo que el título debería ser “2. Descripción del proyecto”.

2.1. Objetivos

- Hay más de un espacio en blanco entre el punto y el título. La forma correcta es “2.1. Objetivos”.

Los objetivos generales son dos, puesto que se pretende digitalizar y organizar en una base de datos accesible a través de Internet todo el contenido del archivo del Consejo y se busca crear una plataforma de formación en línea para impartir los cursos de formación continua.

- Sólo hay un signo de puntuación en toda la oración, la cual es excesivamente larga. Debe dividirse en unidades más compactas mediante el uso de más signos de puntuación y dotarlas de cohesión mediante conectores.

➤ **formación**: Término redundante que debe eliminarse.

Para hacer esto habría que cumplir también estos otros objetivos:

- Fomentar el uso del archivo, **por que** será **mas** accesible desde cualquier lugar sin hacer **ningun** desplazamiento.
- Controlar y facilitar la organización de los nuevos documentos destinados al archivo.
- **La formación tiene** que ser un proceso más fácil y flexible gracias a la plataforma en línea.
- **Hay que aumentar** los contenidos de los cursos de formación con el apoyo de la documentación del archivo.

➤ **por que**: Es “porque”, ya que en este contexto se usa como una conjunción que introduce la razón de fomentar el uso del archivo.

➤ **mas**: Es “más”, dado que en este contexto actúa como adverbio de cantidad.

➤ **ningun**: Es “ningún”, con tilde en la letra *u*, puesto que es una palabra aguda que termina en *n*.

➤ **“La formación tiene” y “Hay que aumentar”**: Este estilo es inconsistente con el resto de los puntos, ya que comienzan con un verbo en infinitivo. Esto puede dificultar la comprensión del texto o hacer que parezca menos profesional. La forma correcta es “Facilitar el proceso de formación” y “Aumentar los contenidos”.

2.2.Resultados esperados

➤ Debe haber un espacio entre el punto y el título, por lo que la forma correcta es "2.2. Resultados esperados".

Una vez **finalizada** el proyecto, **estaría muy bien** que la funcionalidad del archivo aumentara de una forma considerable (**a ver si lo conseguimos!**). Haciendo posible la consulta de **este** por

parte de los trabajadores y socios. Por lo tanto, es importante que el Consejo **haga** una campaña para **informar todos** los usuarios de la disponibilidad de estas nuevas funciones y, de este modo, que haya una continuidad y un mantenimiento de la idea. La **continuidad y el mantenimiento de la idea** del proyecto es **muy importante**.

- **finalizada**: Error gramatical, ya que el sustantivo “proyecto” es masculino, por lo que debe concordar con el artículo “el”.
- **estaría muy bien**: Expresión informal. Se debe sustituir por algo más adecuado al contexto, como “sería ideal”
- **(a ver si lo conseguimos!)**: Expresión informal completamente fuera de contexto. Además, no utiliza el signo de exclamación de apertura.
- **este**: El uso de este demostrativo en la oración es ambiguo, ya que no queda muy claro si se hace referencia al archivo o al proyecto.
- **haga**: Expresión vaga. Es más preciso decir “lleve a cabo”.
- **informar todos**: Es “informar a todos” en lugar de “informar todos”, ya que el verbo informar necesita ir seguido de una preposición (en este caso, a) para expresar claramente el receptor de la información.
- **continuidad y el mantenimiento de la idea**: Usar “continuidad” y “mantenimiento” en la misma oración es redundante y no añade ningún valor adicional.
- **muy importante**: El adjetivo “importante” ya implica algo significativo, por lo que intensificarlo con “muy” resulta redundante e innecesario. Además, en este contexto, resta formalidad, por lo que es más conveniente sustituir dicho adjetivo por un sinónimo como “fundamental”.

Con este proyecto se espera mejorar la organización y la clasificación de la base de datos, dado que los nuevos contenidos se generan constantemente. Con esta mejora, se prevé que **los trabajadores y las trabajadoras**, gracias a la formación proporcionada por la empresa, puedan llevar a cabo la ampliación del repositorio sin incidencias. Además, en caso de cualquier **problema**, el Consejo dispondrá de un contacto de apoyo para resolverlo de manera rápida y eficiente. En cuanto a la formación, se **aspira a** incrementar el número de inscritos y a reducir **el tiempo** de los cursos presenciales, puesto que, gracias a la plataforma de educación en línea, el personal podrá **adaptar** las horas de aprendizaje **según** sus horarios laborales. **Además**, los cursos de formación continua se enriquecerán con más contenidos y actividades interactivas, **cosa que** permitirá ofrecer una experiencia de aprendizaje de **más** calidad. **Además**, habrá

acceso directo a una amplia variedad de materiales que **favorecerán** **así** un proceso de formación más dinámico y efectivo.

- **los trabajadores y las trabajadoras**: Esta expresión puede simplificarse mediante un término más amplio que no haga distinción de género, como “personal”.
- **problema**: Dada la formalidad del texto, hay términos más adecuados, como “incidencia”.
- **aspira a**: Expresión vaga que puede reemplazarse por un verbo más directo y conciso.
- **el tiempo**: Poco formal, dado el contexto en el que se usa. Puede sustituirse por “la duración”.
- **adaptar según**: Expresión incorrecta, ya que el verbo adaptar no puede ir seguido de “según”.
- **cosa que**: Expresión coloquial que debe ser reemplazada por otra más formal como “lo que” o “lo cual”.
- **más**: Error gramatical, ya que se establece una comparación entre dos sustantivos. Debe sustituirse por el adjetivo comparativo “mayor”.
- **Además**: Uso reiterado de este conector, el cual debe sustituirse por “Asimismo” o “También”.
- **favorecerán**: La forma correcta en este caso es “favorecerá” en lugar de “favorecerán” debido a la concordancia gramatical con el sujeto de la oración.
- **así**: La oración tiene el mismo sentido sin este adverbio. Eliminarlo mejora su fluidez.

En general, el proyecto busca agilizar y perfeccionar los trabajos realizados en el sistema de datos. Además, se prevé una mejora sustancial en el conocimiento **del personal que trabaja**. **Con** la digitalización se persigue optimizar la transmisión de conocimientos dentro de la organización. **Con esto** se prevé que haya un aumento en la participación y la calidad de los contenidos formativos.

- **del personal que trabaja**: Debe eliminarse “que trabaja”, ya que se es redundante al ir precedido de “personal”.
- **Con... Con esto...**: La transición entre las oraciones del párrafo es abrupta y rompe la cohesión del texto. Además, se usa en exceso “Con”.
- Final abrupto que carece de conclusión o cierre lógico que resuma los beneficios del proyecto o que refuerce su importancia.

2.3. Análisis de riesgos

- Debe haber un espacio entre el punto y el título, por lo que la forma correcta es "2.3. Análisis de riesgos".

A pesar de que se **pretenden** **implantar** cursos de formación para todo el personal, nos podemos **encontrar** algunas dificultades técnicas durante la manipulación de la base de datos. Estos errores ya fueron detectados en proyectos anteriores realizados hace unos años por esta empresa, cuando **todavía no se disponía de** la misma experiencia. Para evitar esto se pone a disposición una forma de contacto con el departamento de apoyo técnico de la empresa. También **tenemos** el **riesgo que** una **mala gestión** por parte de los trabajadores provoque un desorden en la base de datos, por eso se ha programado una **revisión obligatoria trimestral** sobre los nuevos contenidos añadidos.

- **pretenden**: Pese a que su uso es correcto, es menos conciso que “planear”.
- **implantar**: Similar al punto de encima, “implantar” es correcto, pero es menos preciso que “implementar”, el cual es más usado comúnmente.
- **encontrar**: Es más adecuado el uso de otros términos, como “enfrentar a”.
- **todavía no se disponía de**: Se usa la forma impersonal cuando claramente se hace referencia a la empresa. Además, la expresión puede ser más precisa si se usa otro verbo, como “contar”. Con las correcciones, quedaría como “aún no contaba con”.
- **se pone a disposición**: Expresión impersonal que puede ser sustituida por otra más clara y activa, como “se proporciona”.
- **una forma de contacto**: □ Expresión propia de una mala traducción. La forma correcta es “un formulario de contacto”.
- **tenemos**: □ Expresión vaga que puede sustituirse por otra más adecuada, como “existe”.
- **riesgo que**: Expresión incorrecta. La forma correcta es “riesgo de que”, ya que la preposición “de” es necesaria cuando se introduce una oración subordinada con el verbo conjugado.
- **mala gestión**: Expresión vaga y poco formal. Es más adecuado decir, por ejemplo, “gestión indebida”.
- **revisión obligatoria trimestral**: Esta expresión suena más natural como “revisión trimestral obligatoria”.

Por otro lado, también podemos encontrar problemas con los usuarios del sistema, **que** por falta de conocimientos informáticos tengan dificultades para hacer consultas o realizar los cursos. Para estos casos disponemos de las guías de uso de **cada una de las funciones**. También proponemos la **posibilidad que** si siguen las complicaciones los especialistas informáticos de InnovaTech Solutions **se** desplacen al Consejo para poder resolver personalmente las dudas.

- **que**: Es más adecuado usar “quienes” para especificar que la siguiente oración hace referencia a personas – en este caso, los usuarios del sistema –. Además, el pronombre debe ir seguido de una coma.
 - **cada una de las funciones**: Se puede simplificar como “para cada función”.
 - **posibilidad que**: Expresión gramaticalmente incorrecta, ya que se omite la preposición “de”. Su forma correcta es “posibilidad de que”.
 - **:**: Hay que añadir una coma en cada punto marcado para separar correctamente las oraciones subordinadas.
-

Finalmente, como el mantenimiento de los servidores requiere unos conocimientos técnicos muy elevados, será la empresa que presenta este proyecto la que lo realizará. Esta gestión **se basa** en hacer actualizaciones de seguridad **con el objetivo de** minimizar los riesgos de ataques o de actividades malintencionadas. **Para terminar** en caso de caída de los servidores **el** sistema quedaría inutilizable **pero** este tipo de avería es poco probable y se soluciona en periodos cortos de tiempo **menos de una hora**.

- La estructura de la primera oración puede modificarse para mejorar su claridad.
 - **se basa**: Puede simplificarse si se sustituye por “consiste”.
 - **con el objetivo de**: Puede simplificarse si se sustituye por “para”.
 - **de**: Su función es superflua y redundante, por lo que se puede eliminar.
 - **Para terminar**: Expresión poco formal que se puede sustituir por “Por último”.
 - **:**: Hay que añadir una coma en cada punto marcado para separar correctamente las oraciones subordinadas.
 - **pero**: Hace que la oración se extienda en demasía, sin ningún conector que la dote de cohesión. Debe sustituirse por “. Sin embargo,”.
-

- **menos de una hora**: Expresión introducida sin ningún conector. Debe modificarse para añadir esta aclaración de forma lógica. Por ejemplo, "...de tiempo, generalmente en menos de una hora".
-

3. Resumen ejecutivo

- El título no tiene que estar en cursiva. Además, tiene que haber un espacio entre el punto y el nombre del apartado, por lo que debería ser "3. Resumen ejecutivo".

El Consejo Regulador de la Denominación de Origen Calificada del Priorat tiene un archivo formado por fotografías, documentos normativos, material de estudio, proyectos técnicos, **etc...**, que durante los últimos años han aumentado de **una forma descontrolada**. Este incremento en la **medida** y diversidad de contenidos ha generado dificultades en la organización, lo que ha reducido la funcionalidad, **puesto** que se requiere una cantidad significativa de tiempo para localizar y acceder a la información almacenada.

- **etc...**: La palabra *etcétera* en su forma abreviada como *etc.* no va seguida de puntos suspensivos. Además, su uso en un contexto normal no es lo más adecuado, ya que deja la idea incompleta.
 - **una forma descontrolada**: Esta expresión es demasiado informal. Conviene sustituirla por otra, como "de manera desorganizada".
 - **:**: Hay que añadir una coma en cada punto marcado.
 - **medida**: Es más preciso usar "cantidad".
 - **, puesto**: La oración es demasiado larga. Conviene sustituir esta expresión por un punto seguido de un conector, como "Por ello,".
-

Como respuesta **al mismo**, se propone la digitalización completa del archivo y la creación de una

base de datos estructurada y accesible a través de Internet y de programas informáticos. Esta solución hará mucho más accesible el archivo y también facilitará el proceso de organización de los futuros materiales. Paralelamente, el Consejo pretende aprovechar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para desarrollar una plataforma on-line destinada a la formación continua del personal que trabaja, de los socios y de los productores.

- al mismo: Expresión ambigua, ya que no queda claro a qué hace referencia. En su lugar, se puede sustituir por el término al que hace referencia.
- y: Para mejorar la fluidez de la oración, es más adecuado sustituir esta conjunción por una coma.
- de: Su función es superflua y redundante, por lo que se puede eliminar.
- hará mucho más accesible: Expresión vaga e informal. Debe sustituirse por una expresión más directa, como “mejorará significativamente el acceso”.
- también: Su función es superflua, por lo que se puede omitir sin que la oración pierda claridad.
- on-line: Extranjerismo que puede sustituirse por su equivalente en español, el cual es “en línea”.
- personal que trabaja: Debe eliminarse “que trabaja”, ya que se es redundante al ir precedido de “personal”.

Este proyecto detalla toda la información necesaria para llevar a cabo el proceso. Se describen las fases y los materiales requeridos. La colaboración del Consejo será fundamental, puesto que el proceso de digitalización tendrá que realizarse en las instalaciones. Esta etapa será la más prolongada a causa de las dimensiones del archivo. Así mismo, cuando acabe el proceso de digitalización la empresa responsable del proyecto se encargará del mantenimiento técnico de los servidores. Por lo tanto, se harán actualizaciones de seguridad que reducirán riesgos y se aportarán soluciones rápidas en caso de incidencias.

- La primera oración termina de forma abrupta. Debe especificarse el tipo de proceso llevado a cabo.
- Se describen las fases y los materiales requeridos: Oración que no guarda relación con ninguna otra del párrafo. Para mejorar la claridad del texto, es conveniente eliminarla o desarrollarla más para que sea coherente con el texto.
- proceso: Esta palabra se repite tres veces en todo el párrafo, por lo que deben emplearse sinónimos para evitar la redundancia.

- **a causa de**: Pese a que este conector se usa correctamente, es más formal usar “debido a” en este contexto.
- **Así mismo**: Forma incorrecta del conector “Asimismo”.
- **:**: Falta una coma, ya que "cuando acabe el proceso de digitalización" es una oración subordinada que antecede a la oración principal.
- **se harán**: Expresión vaga que puede sustituirse por otra más concreta, como “se realizarán”.
- **que reducirán riesgos y se aportarán**: En lugar de usar la forma impersonal, es mejor usar como conector “para”, seguido de los verbos en infinitivo. De esta forma, se mejora la cohesión y coherencia del texto.
- **Por lo tanto, se harán actualizaciones de seguridad que reducirán riesgos y se aportarán soluciones rápidas en caso de incidencias.**: Este texto debe estar en redonda.

4. Bibliografía

Mercè Molist (2016). **Institutos y universidades apuestan miedo la plataforma libre de 'e-learning'** Moodle. **El País**, **13-04-2006**. [En línea, fecha de consulta: **15-102024**].

- **Mercè Molist**: En el estilo de bibliografía Harvard 11th ed, la forma correcta de escribir el nombre del autor de un artículo es poniendo los apellidos primero, seguidos del nombre. Por lo tanto, la forma correcta es "Molist, Mercè".
- **Institutos y universidades apuestan miedo la plataforma libre de 'e-learning'**: El título del artículo tiene que escribirse entre comillas.
- **El País**: El nombre de la fuente tiene que ir en cursiva.
- **13-04-2006**: Formato de fecha incorrecto. En el estilo de bibliografía Harvard 11th ed, la forma correcta es "13 de abril de 2024".
- **15-102024**: Formato incorrecto. En el estilo de bibliografía Harvard 11th ed, la forma correcta es "(Consultado: 15 de octubre de 2024)".

Consell Regulador de la Denominación de Origen Calificada del Priorat (2019). *Historia de la DOQ Priorat*. [en línea]. <https://www.doqpriorat.org/historia/> [10/10/24]

- Esta referencia no tiene la misma fuente de letra ni tamaño que el texto principal, lo cual no es coherente con la presentación del documento. Debe ser cambiada a Arial 11.
- *Historia de la DOQ Priorat*: El texto no tiene que ir en cursiva, pero sí entrecomillado.
- [10/10/24]: Formato de fecha incorrecto. En el estilo de bibliografía Harvard 11th ed, la forma correcta es "(10 de octubre de 2024)".