



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

# **Guia d'estil del Departament d'Ensenyament**

Juliol de 2015  
Direcció de Serveis

## Presentació

Una guia d'estil és l'eina que permet a una organització disposar d'una comunicació corporativa de qualitat per poder elaborar documents tècnics i altres materials de difusió adaptats als diferents agents que la integren. En el cas del Departament d'Ensenyament, són les famílies, professors, personal d'administració i serveis, ens locals, agents territorials i socials, entre d'altres.

La *Guia d'estil del Departament* que es presenta és una eina de consulta per als treballadors del Departament, en què s'homogeneïtzen criteris lingüístics, d'imatge corporativa i d'usos administratius, perquè la comunicació sigui més clara i entenedora.

La *Guia* recull els criteris lingüístics de la Direcció General de Política Lingüística i també els d'imatge corporativa que s'estableixen al Programa d'identificació visual, però alhora també en concreta i n'adequa d'altres, alguns dels quals són específics de l'àmbit de l'ensenyament.

El document es divideix en quatre capítols:

1. *Model de llengua*. S'hi especifiquen les pautes generals de l'estil administratiu català modern i els tractaments dels textos administratius i els criteris de gènere.
2. *Procés de redacció*. S'hi analitzen les tres etapes del procés de redacció (planificació, redacció i revisió), els elements que hi intervenen i l'estructura dels textos.
3. *Presentació dels textos*. S'hi presenten els criteris formals del Programa d'identificació visual per als textos administratius i els criteris dels usos tipogràfics especials i de l'ordenació alfabètica dels termes.
4. *Criteris lingüístics*. És l'apartat més extens, atès que comprèn la resolució dels dubtes gramaticals i estilístics més freqüents a l'Administració i les convencions gràfiques: signes de puntuació, majúscules i minúscules, abreviacions, expressions de temps i d'espai, criteris de traducció, citació de preceptes legals i presentació de referències i citacions bibliogràfiques.

Finalment, només ens queda desitjar que aquest document sigui un instrument de referència, útil i eficaç, que contribueixi a incrementar la qualitat lingüística dels textos que es generen i es difonen al Departament.

Presentació

## **1. Model de llengua, 6**

### **1.1. Recomanacions d'estil, 6**

1.1.1. Recomanacions generals

1.1.2. Precisió, claredat i concisió

### **1.2. Tractament personal, 10**

1.2.1. L'emissor

1.2.2. El destinatari

1.2.3. Fórmules de destinació i comiat

1.2.4. Tractaments de respecte

1.2.5. Tractaments protocol·laris

### **1.3. Ús igualitari del llenguatge, 20**

1.3.1. Principis de l'Acord de la *Guia d'usos*

1.3.2. Aplicació dels criteris de gènere del Departament

## **2. Procés de redacció, 28**

### **2.1. Planificació, 28**

2.1.1. Finalitat del text

2.1.2. Destinatari

2.1.3. Forma del text

2.1.4. Missatge

### **2.2. Redacció, 31**

2.2.1. L'apartat

2.2.2. El paràgraf

2.2.3. La frase

### **2.3. Revisió, 34**

2.3.1. Coherència

2.3.2. Cohesió

2.3.3. Última lectura

## **3. Presentació dels textos, 36**

### **3.1. Criteris formals dels documents administratius, 36**

3.1.1. Estructura del document

3.1.2. Tipografia i composició del text

### **3.2. Usos tipogràfics especials, 38**

3.2.1. Recursos tipogràfics recomanables

3.2.1. Recursos tipogràfics no recomanables

### **3.3. Ordenació alfabètica dels termes, 41**

3.3.1. Norma general

3.3.2. Ordenació de sintagmes

3.3.3. Ordenació de termes que contenen xifres

3.4.4. Ordenació de topònims i antropònims

3.4.5 Ordenació dels centres educatius

### **3.4. Usos lingüístics, 47**

3.4.1. Marc legal

3.4.2. Ús de les llengües oficials

3.4.3. Ús de les llengües no oficials

## **4. Criteris lingüístics, 49**

### **4.1. Aspectes gramaticals, 49**

4.1.1. Substantius i adjectius

4.1.2. Pronoms

4.1.3. Verbs

4.1.4. Adverbis

4.1.5 Preposicions

4.1.6. Conjuncions

### **4.2. Els signes de puntuació, 63**

4.2.1. La coma

4.2.2. El punt

4.2.3. El punt i coma

4.2.4. Els dos punts

4.2.5. Els punts suspensius

4.2.6. Els parèntesis

4.2.7. El guió

4.2.8. El guionet

4.2.9. Les cometes

4.2.10. La barra inclinada

4.2.11. Els signes d'admiració i d'interrogació

### **4.3. Majúscules i minúscules, 76**

4.3.1. Per la posició de les paraules

4.3.2. Per la naturalesa de les paraules

### **4.4. Abreviacions, 93**

4.4.1. Abreviatures

4.1.2. Sigles i acrònims

4.1.3. Símbols

### **4.5. Expressions de temps, 103**

4.5.1. Les hores

4.5.2. Els dies

4.5.3. Les setmanes i les quinzenes

4.5.4. Els mesos

4.5.5. Les estacions de l'any i períodes festius

4.5.6. Els anys

4.5.7. Els períodes temporals

4.5.8. Els segles

4.5.9. Remarques en les expressions de les dates

### **4.6. Criteris de traducció, 107**

4.6.1. Noms referits a éssers animats

4.6.2. Noms referits a coses

4.6.3. Noms referits a llocs

4.6.4. Remarques

### **4.7. Citació de les disposicions i actes administratius, 115**

4.7.1. Títol

4.7.2. Especificació del diari oficial

4.7.3. Referència en un text escrit

4.7.4. Referència a l'articulació de la disposició

4.7.5. Criteris de traducció

### **4.8. Autoria de les publicacions que s'editen al Departament, 119**

4.8.1. Publicacions elaborades per personal propi en exercici de les seves funcions

4.8.2. Publicacions elaborades per personal extern

## **4.9. Presentació de referències i citacions bibliogràfiques, 120**

4.9.1. Autoria

4.9.2. Títol

4.9.3. Número d'edició

4.9.4. Lloc de publicació, editorial i any

4.9.5. Pàgines i volums

4.9.6. Col·lecció i subcol·lecció

4.9.7. ISBN

4.9.8. Recursos electrònics

## 1. El model de llengua

El llenguatge administratiu és la llengua de comunicació entre els òrgans de l'Administració pública tant en les seves relacions internes i com amb els ciutadans.

És un llenguatge formal i especialitzat (compta amb unes característiques pròpies de lèxic, gramàtica, estil...) però que alhora també ha de ser **accessible** a la ciutadania, atesa la transcendència que les actuacions de l'Administració tenen sobre els ciutadans.

### 1.1. Recomanacions d'estil

El model de llengua que el Departament d'Ensenyament fa servir en les comunicacions ha de reflectir l'eficàcia i la transparència amb què s'hi desenvolupen les tasques que té encomanades.

Amb aquesta finalitat, a l'hora de redactar documents i textos convé tenir en compte les recomanacions i criteris d'estil següents.

#### 1.1.1. Recomanacions generals

- **Partiu de la varietat estàndard.** L'estàndard és un model de llengua amb el qual tothom se sent identificat, ja que és un punt de trobada de les diferents varietats geogràfiques i socials d'un mateix idioma. També és el patró pel que fa al grau de correcció lingüística que ha de tenir qualsevol text.
- **Establiu el grau de formalitat.** En qualsevol comunicació en què el Departament sigui l'emissor, el llenguatge adquireix un valor representatiu i institucional. A més, cal recordar que bona part d'aquests intercanvis d'informació estan sotmesos a un marc jurídic determinat. Tot plegat obliga a una certa formalitat —no artificiositat— en els escrits, d'acord amb cada una de les situacions comunicatives.
- **Reflectiu l'objectivitat.** L'exposició de la informació, i especialment la presa de decisions, cal que es presenti amb la màxima objectivitat i neutralitat possibles. Si s'han d'incorporar valoracions personals o opinions, que quedi clar que ho són. I, sobretot, que s'evidenciï que són producte d'un procés de raonament lògic i no pas de l'arbitrarietat.
- **Respecteu els destinataris.** El llenguatge ha de ser plenament respectuós entre les parts comunicants. No hi ha d'haver espai per a expressions discriminatòries ni per a fórmules d'afalac ni submissió, si bé és possible expressar una certa cortesia.

L'estil dels textos administratius ha de ser funcional (és a dir, àgil i eficaç) en l'acte administratiu. Per això, convé deixar en segon terme els elements estètics que ofereix la llengua i centrar-se en els factors que contribueixen a facilitar la transmissió de la informació.

### 1.1.2. Precisió, claredat i concisió

Precisió	Claredat	Concisió
Useu paraules concretes	Eviteu les ambigüitats	Concentreu-vos en l'essencial
Suprimiu els verbs buits	Rebutgeu les falques lingüístiques	Destaqueu les paraules amb pes significatiu
	Eviteu les construccions estereotipades	Elimineu les repeticions innecessàries
	Tendiu a la naturalitat	

#### a) Precisió

##### ► Useu paraules concretes

Cal buscar la paraula més escaient, que reflecteixi al màxim la realitat que es vol expressar. Eviteu les paraules multiús o jòquer, paraules de significat massa general o inconcret, perquè acaben empobrint la prosa i buidant-la de contingut. Vegeu els exemples següents:

- Substantius: *aspecte, assumpte, caràcter, cosa, element, factor, fet, informació, naturalesa, problemàtica, qüestió, tema...*
- Verbs: *dir, fer, realitzar, procedir, posar, tenir...*
- Adjectius: *bo, interessant, positiu...*

A vegades només cal buscar la paraula justa, d'acord amb el context. En altres casos només cal prescindir de les paraules multiús.

##### Exemple

Aquest informe s'ha ~~realizat~~ per avaluar la capacitat del centre per impartir el batxillerat artístic.  
Aquest informe s'ha emès per avaluar la capacitat del centre per impartir el batxillerat artístic.

En el recurs es ~~deien~~ diverses ~~coses sobre~~ la resolució.  
En el recurs es formulaven diverses al·legacions contra la resolució.

El Departament vol conscienciar els docents ~~del tema~~ de la importància d'incorporar les noves tecnologies a les aules.

El Departament vol conscienciar els docents de la importància d'incorporar les noves tecnologies a les aules.

L'~~assumpte de~~ l'adjudicació de places es resoldrà a partir de juliol.  
L'adjudicació de places es resoldrà a partir de juliol.

##### ► Suprimiu els verbs buits

Un mal hàbit molt estès consisteix a usar un verb sense contingut semàntic (*procedir, efectuar...*) seguit de la nominalització del verb. Si es canvia aquest verb per un de predicació completa (que és el que dona significat a l'oració), la frase esdevé més enèrgica i clara.



### Exemple

Cal que realitzem la reunió amb els pares per procedir al lliurament dels rebuts del menjador.  
Cal que ens reunim amb els pares per lliurar-los els rebuts del menjador.

~~Procedeixo a fer la tramesa de~~ la sol·licitud d'inscripció al centre per accedir a una beca de menjador.  
Us trameto la sol·licitud d'inscripció al centre per accedir a una beca de menjador.

### b) Claredat

#### ► Eviteu les ambigüitats

El significat d'una paraula o del contingut d'una frase o segment ha d'expressar amb exactitud allò que es vol dir, sense que se'n puguin fer interpretacions diverses.

### Exemple

El 55% dels pares tenen feina per arribar a final de mes.  
El 55% dels pares treballen i, per tant, arriben a final de mes.  
El 55% dels pares tenen dificultats econòmiques per arribar a final de mes.

En relació amb el conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Torelló, us comunico que ~~aquest organisme~~ es farà càrrec de l'escola de música.  
En relació amb el conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Torelló, us comunico que el Departament d'Ensenyament es farà càrrec de l'escola de música.  
En relació amb el conveni signat entre el Departament d'Ensenyament i l'Ajuntament de Torelló, us comunico que l'Ajuntament es farà càrrec de l'escola de música.

L'ús del tractament de *vós* (en lloc del de *vostè*) evita també ambigüitats.

### Exemple

~~Li~~ recordo que va ser el mateix president del Consell Escolar qui va presentar la ~~seva~~ renúncia.  
Us recordo que va ser el mateix president del Consell Escolar qui va presentar la seva renúncia.  
Us recordo que va ser el mateix president del Consell Escolar qui va presentar la vostra renúncia.

#### ► Rebutgeu les falques lingüístiques

Les croses o falques lingüístiques són expressions innecessàries que sovint tendim a incloure per donar més importància al text, però que en realitat en dificulten la lectura i no hi aporten res:

- *\*a nivell de, \*en base a, \*en funció de...<sup>1</sup>*
- *d'alguna manera, el procés de, en qualsevol cas, en termes de, en tot cas, evidentment, vull dir que...*

### Exemple

El centre, ~~a nivell d'~~instal·lacions, compleix els requisits que exigeix la normativa vigent.  
Quant a les instal·lacions, el centre compleix els requisits que exigeix la normativa vigent.

Com a escola verda, ~~un tema pel qual~~ ens vam interessar ~~va ser el relacionat amb~~ el taller de reciclatge de paper i plàstic.  
Com a escola verda, ens vam interessar pel taller de reciclatge del paper i plàstic.

---

1. Aquestes expressions són incorrectes des del punt de vista gramatical.

### ► Eviteu les construccions estereotipades

Hi ha construccions prefixades per la tradició que només serveixen per allunyar-se de la manera més usual de dir les coses i allargar innecessàriament el text. Cal buscar la manera més natural d'expressar les idees i evitar així l'ampul·lositat i l'artificiositat.

#### Exemple

~~Us trameto, per al vostre coneixement i als efectes que considereu oportuns, un exemplar de les recomanacions del nou director.~~

Us trameto un exemplar de les recomanacions del nou director.

~~Em plau fer vos trasllat que en la jornada d'avui s'ha obert el termini per demanar ajuts de menjador.~~

Us comunico que avui s'ha obert el termini per demanar ajuts de menjador.

### ► Tendiu a la naturalitat

Cal buscar la manera més natural d'expressar les idees. Així, cal evitar els arcaïsmes i certs cultismes, atès que s'allunyen de la llengua estàndard (*car, àdhuc, llur, ésser – verb–, ensems, etc.*), i optar per les formes més modernes (*perquè, fins i tot, el seu/la seva, ser i alhora*).

#### Exemple

El Servei de Personal ha tingut en compte d'~~antuvi~~ les propostes dels sindicats, ~~àdhuc~~ la vostra.

El Servei de Personal ha tingut en compte primer de tot les propostes dels sindicats, fins i tot la vostra.

Les escoles de la Vall d'Aran han organitzat una exposició fotogràfica ~~de llurs~~ paratges naturals.

Les escoles de la Vall d'Aran han organitzat una exposició fotogràfica dels seus paratges naturals.

## c) Concisió

### ► Concentreu-vos en l'essencial

A l'hora de redactar cal concentrar-se en la informació essencial i prescindir de la que no ho és. Si el text conté incisos, aquests han de ser els estrictament necessaris per no distorsionar el missatge central i cal incorporar-los on no trenquin el ritme de la frase.

#### Exemple

~~Que dilluns sigui lectiu, o no, depèn, sobretot, del Departament i, per tant, no és una decisió que, pel seu compte, puguin prendre les escoles.~~

Que dilluns sigui lectiu depèn del Departament i, per tant, no és una decisió que puguin prendre les escoles.

El Departament d'Ensenyament, ~~per la seva part~~, durant el primer trimestre d'enguany, amb un augment d'escolarització d'un 5,5%, ha aconseguit un dels millors resultats dels últims anys.

Durant el primer trimestre d'enguany, el Departament d'Ensenyament ha aconseguit un dels millors resultats dels últims anys, amb un augment de l'escolarització d'un 5,5%.

### ► Destaqueu les paraules amb pes significatiu

És convenient que les paraules que aporten significat es converteixin en subjectes i verbs principals de les frases, a fi d'evitar que apareguin com a elements subordinats: d'aquesta manera el text guanya en força i llegibilitat.

### Exemple

~~Hi ha hagut una valoració positiva~~ de la memòria del curs i del pla d'actuació ~~per part dels sindicats~~.  
Els sindicats han valorat positivament la memòria del curs i el pla d'actuació.

~~Hi va haver una remodelació~~ de l'espai destinat a biblioteca durant l'estiu.  
Durant l'estiu, es va remodelar l'espai destinat a biblioteca.

► Elimineu les repeticions innecessàries

La repetició d'idees i l'ús d'expressions redundants van en detriment de la concisió i empobreixen els textos.

### Exemple

~~Una de les previsions de futur~~ per a l'any vinent és que augmentin les aules d'acollida.  
Una de les previsions per a l'any vinent és que augmentin les aules d'acollida.

~~Signeu amb la vostra signatura~~ el full de reclamacions: ~~us reiterem, una vegada més, el nostre agraïment~~  
~~per~~ la vostra col·laboració.  
Signeu el full de reclamacions: us agraïm la vostra col·laboració.

## 1.2. Tractament personal

### 1.2.1. L'emissor

Abans d'escriure un text, cal plantejar-se qui n'és l'emissor. A l'Administració passa sovint que no coincideix en la mateixa persona qui redacta el document i qui el signa: l'emissor del document és sempre qui el signa. D'altra banda, hi ha textos escrits que no van signats, en què l'emissor pot ser una persona, un òrgan, etc.

Els diversos tractaments que pot rebre l'emissor són els següents:

#### - 1a persona del singular, *jo*

És el tractament que s'ha de fer servir normalment en la redacció de documents administratius (certificat, sol·licitud...) i en els escrits que hagi de prevaler la individualitat de l'emissor (per exemple, en un pròleg). D'aquesta manera la comunicació és molt més directa i s'evita certa barreja entre persones i òrgans.

**Exemple** (en un ofici)

Us trameto, adjunta, una còpia de la provisió referent al recurs contenciós 313/2003, interposat pel senyor Joan Vendrell Grau, que va dictar la Secció Quarta de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, i us demano que feu arribar, al més aviat possible, a la Secretaria General, una còpia autenticada, ordenada i indexada...

#### - 3a persona del singular, *ell/ella*

L'ús d'aquest tractament està en desús, atès que comporta distanciament entre l'emissor i el receptor. Actualment només es fa servir en les actes (en la redacció, però no en la fórmula final, que és la primera persona del singular), en les invitacions i en el saluda, document protocol·lari.

**Exemple** (en una acta)

1. La presidenta obre la sessió, el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior i el Consell l'aprova.
2. La secretària informa que ja s'ha tancat el període de matriculació i que els percentatges d'alumnes inscrits no es modifiquen substancialment respecte d'altres anys. També comenta que encara que queden places vacants en l'especialitat de batxillerat científic, en les altres especialitats s'han cobert totes.

- **1a persona del plural, nosaltres**

Amb aquest tractament es vol fer prevaler el sentit de la col·lectivitat en un document. Només s'ha d'emprar quan signa el document més d'una persona.

**Exemple** (en una carta)

Us presentem, en el full adjunt, la relació d'activitats extraescolars de l'AMPA durant el curs escolar. Esperem que totes les activitats siguin de l'interès dels vostres fills...

- **Impersonal**

S'empra en les normes articulades i en els textos en què es vol remarcar el valor prescriptiu.

**Exemple** (en una resolució)

A l'article 10 es preveu que les plantilles de professorat dels centres educatius públics s'han d'aprovar d'acord amb la programació de l'oferta educativa, les necessitats d'escolarització, la disponibilitat pressupostària i les propostes de les direccions del centres.

És important ser coherent amb la tria del tractament i mantenir-lo a tot el document.

**Taula 1. Documents administratius i tractament de l'emissor**

Document	Tractament personal de l'emissor			
	1a pers. sing. (jo)	1a pers. plural (nosaltres)	3a pers. sing. (ell/ella)	3a pers. plural (ells/elles)
Acta de reunió	x (només fórmula final)		x (en la redacció)	
Carta	x	x		
Certificat	x			
Contracte i conveni		x (quan la responsabilitat directa és de les parts)		x
Convocatòria de reunió	x			
Declaració jurada	x			
Informe	x			
Invitació			x	X (si invita més d'una persona o institució)
Ofici	x			
Recurs	x			
Resolució	x			
Saluda			x	
Sol·licitud	x			

### 1.2.2. El destinatari

Dels tres possibles tractaments del destinatari (*tu*, *vós* i *vostè*), cal utilitzar el tractament de *vós* (segona persona del plural) en la redacció de documents administratius.

El tractament de *tu* (segona persona del singular) es reserva per a contextos menys formals, com poden ser els missatges de correu electrònic o les cartes entre persones que tenen una relació de confiança. El de *vostè* (tercera persona del singular) no es recomana a l'Administració, tot i que s'usa en el document protocol·lari del saluda.

L'Administració catalana ha optat pel tractament de *vós* en les comunicacions formals perquè:

- hi ha una tradició històrica en l'ús d'aquest tractament;
- perquè confereix la formalitat adequada als textos administratius;
- evita les ambigüitats que es poden produir amb *vostè* (en lloc de *Li comuniquem que l'AMPA ja va presentar la seva proposta*, cal escriure *Us comuniquem que l'AMPA ja va presentar la seva/la vostra proposta*, segons correspongui);
- pel que fa als pronoms, s'evita la necessitat de distingir entre homes i dones (p. ex. *vull convidar-vos* en lloc de *vull convidar-lo/la*).

És important mantenir el mateix tractament en el text, ja que la seva alternança genera una incongruència en el discurs. Per evitar aquest error, cal tenir presents els elements gramaticals que varien en canviar el tractament, els quals s'han recollit en el quadre següent:

Taula 2. Tractaments *vós* i *vostè*

Tractament personal	Persona del temps verbal	Possessius	Pronoms febles
<i>vós</i> *	2a del plural	vostre vostra vostres	CD i CI us (-vos)
<i>vostè</i>	3a del singular	seu seva seus seves	CD el (-lo), la els (-los), les CI li, els (-los)

\*La forma de subjecte (*vós*) és l'única forma que comporta un cert to arcaïtzant, per la qual cosa es recomana evitar-la: en lloc de *Em dirigeixo a vós per informar-vos...* podem escriure *La present és per informar-vos* o *Us informo*.

### 1.2.3. Formes de salutació i comiat

Per triar les fórmules de salutació i comiat d'un document cal tenir en compte el següent:

- el grau de formalitat del document,
- la coherència entre les formes de salutació i comiat, que han de ser adients al grau de formalitat del text.

Les fórmules de salutació i comiat, de menys a més formals, són les següents:

Formalitat	Salutació	Comiat
-	Benvolgut/uda company/a, Benvolgut/uda director/a...	Ben cordialment, Rebeu una salutació ben cordial. Una salutació cordial, Cordialment, Ben atentament,
	Senyor/a,	Atentament, Molt atentament,
+	Distingit/ida senyor/a,	Aprofito l'avinentsa per saludar-vos (ben) atentament. Us saludo amb respecte.

Les fórmules de salutació i comiat que més s'usen en l'àmbit de l'Administració són *Senyor/a* i *Atentament*. Tot i així, el grau de formalitat del document és el que determina la fórmula adient.

#### Exemple

Escrit de caràcter extern

*Senyor, senyora,*

Us informem que del 21 de maig al 3 de juny, ambdós inclosos, s'ha establert un nou termini per consultar i modificar les dades que consten a la borsa de treball de personal docent, d'acord amb el punt 1.4 de la Resolució ENS/1083/2014, de 14 de maig (DOCG núm. 6626, de 20.05.2014).

Per fer-ho, haureu d'accedir al web del Departament d'Ensenyament, a l'apartat Borsa de treball de personal docent.

*Atentament,*

Escrit de caràcter intern

*Benvolgut professor, benvolguda professora,*

Us comuniquem que ja podeu imprimir el certificat de retencions per l'IRPF en format PDF d'aquest any.

*Una salutació cordial,*

L'adjectiu *benvolgut/uda* sempre ha d'anar acompanyat d'un substantiu. No és correcte escriure'l sol.

#### Exemple

En lloc de:

\*Benvolguts,  
\*Benvolguda,

Cal escriure:

Benvolguts companys,  
Benvolguda alumna,

#### Adequació del gènere

En les salutacions de circulars, cartes, correus electrònics, que es trameten a persones indeterminades, es recomana escriure la doble salutació, separada per comes, mai per barres:

## Exemple

### Formes recomanables

*Opció 1*  
Benvolgut company,  
Benvolguda companya,

Senyora,  
Senyor,

*Opció 2*  
Benvolgut company, benvolguda companya

Senyora, senyor,

### Formes no recomanables

Benvolgut/uda alumne/a,  
Benvolguts/udes treballadors/ores,  
Senyor/Senyora,

## Puntuació

Les formes de salutació sempre van seguides d'una coma. Les formes de comiat s'escriuen amb punt si tenen un verb i una coma si no tenen cap.

## Exemple

Cordialment,  
Ben atentament,  
Us saludo atentament.  
Rebeu una salutació cordial.

### 1.2.4. Tractaments de respecte

Com a tractament de respecte es recomana usar el de *senyor (Sr.)* o *senyora (Sra.)*. D'altra banda, cal evitar l'ús dels articles personals *en* i *na*, ja que dona un aire de familiaritat que no és propi dels contextos formals.

~~En~~ Joan Vendrell, amb DNI xxxxxx, autoritza...  
(El senyor) Joan Vendrell, amb DNI xxxxxx, autoritza...

Pel que fa a l'ús de *senyor* o *senyora*, cal dir que dins el text s'ha d'usar sempre la forma plena, mai l'abreujada.

Van intervenir en l'acte la ~~Sra.~~ Maria Saladrigues, directora de Serveis, i el ~~Sr.~~ Joan Vendrell, director general de Centres Públics.

Van intervenir en l'acte la senyora Maria Saladrigues, directora de Serveis, i el senyor Joan Vendrell, director general de Centres Públics.

### 1.2.5. Tractaments protocol·laris

Els tractaments protocol·laris són títols de cortesia que es donen a una persona per la seva dignitat, autoritat, càrrec o categoria social.

Actualment es tendeix a reduir l'ús dels tractaments protocol·laris en els textos administratius, ja que aquests títols no s'adeqüen al tipus de llenguatge planer i democràtic que ha d'aplicar una administració moderna.

Pel que fa a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els tractaments protocol·laris no són necessaris en documents de tramitació reglada, documents informatius, convenis, etc. El tractament de respecte d'ús general per a la llengua formal és el de *senyor* o *senyora*. Malgrat això, es mantenen en documents de protocol (per exemple, en la invitació, el saluda o els textos dels actes oficials) i en cartes, a l'apartat del destinatari del text (mai en el nucli del text).

### a) Ordre dels elements

Els tractaments s'han d'escriure amb l'ordre següent:

#### Exemple

tractament + nom i cognoms, càrrec

Honorable Senyora Maria Saladrigues i Serra,<sup>2</sup> consellera d'Ensenyament (sencer)

Hble. Sra. Maria Saladrigues i Serra, consellera d'Ensenyament (abreujat)

o bé

càrrec, tractament + nom i cognoms

consellera d'Ensenyament, Honorable Maria Saladrigues i Serra (sencer)

consellera d'Ensenyament, Hble. Sra. Maria Saladrigues i Serra (abreujat)

Quan només apareix el càrrec, es pot posar el tractament protocol·lari al davant. En aquest cas, cal escriure el càrrec en majúscules.

#### Exemple

tractament + càrrec

Honorable Senyora Consellera d'Ensenyament

En cas de dubte entre un tractament o un altre, el més prudent és utilitzar el tractament de *senyor* o *senyora*.

### b) Majúscules

Les formes protocol·làries de tractament s'escriuen amb majúscula inicial.

#### Exemple

Molt Il·lustre Senyor

Excel·lentíssima Senyora

Si el tractament protocol·lari va seguit del nom del càrrec, aquest també s'escriu amb majúscula inicial.

#### Exemple

Molt Honorable Senyora Presidenta

Excel·lentíssima Senyora Alcaldessa

En canvi, quan el tractament protocol·lari s'aplica a la persona, el càrrec ha d'anar amb minúscula inicial.

---

<sup>2</sup> Escriure una *i* entre els cognoms depèn del costum o la preferència de cadascú, no és, per tant, una qüestió gramatical.



### **Exemple**

Molt Honorable Senyor Joan Vendrell, president de la Generalitat de Catalunya

En documents en què hi ha persones que tenen un tractament protocol·lari específic i persones que no en tenen, com ara les invitacions, es poden escriure tots els tractaments amb majúscula inicial.

### **Exemple**

Hi assistiran l'Honorable Senyora Maria Saladrigues i Serra, consellera d'Ensenyament, i el Senyor Joan Vendrell Grau, director general de Professorat i Personal de Centres Públics.

## **c) Abreviatures**

Les abreviatures dels tractaments protocol·laris sempre s'han d'escriure en majúscula inicial, i no s'han de barrejar mai en un mateix text les abreviatures amb els tractaments desenvolupats.

### **Exemple**

Molt Il·lustre Senyora      M. Il·ltre. Sra.      M. I. Sra.

Cal recordar que els tractaments de respecte, si s'han d'abreujar, s'han d'escriure en majúscula inicial.

### **Exemple**

Sr.      Dra.      Prof.

Dins d'un text, però, es recomana desenvolupar-los i s'han d'escriure en minúscules.

### **Exemple**

senyor      doctora      professor

## **d) Persones amb diversos càrrecs**

Quan una persona ocupa diversos càrrecs, amb tractaments protocol·laris diferents, cal usar el càrrec i el tractament per raó del qual el redactor se li adreça en aquells moments.

Si cal adreçar-se a un alcalde que és alhora president d'una diputació, s'ha d'utilitzar el tractament de *Il·lustríssim Senyor*, i no pas el de *Excel·lentíssim Senyor*.

## **e) Tractaments vitalicis**

Quan una persona té un tractament protocol·lari vitalici o una condecoració honorífica i ocupa un càrrec amb un tractament diferent, cal usar sempre el tractament protocol·lari superior. A un expresident de la Generalitat de Catalunya que sigui diputat li correspon el tractament de *Molt Honorable Senyor* i no el de *Il·lustre Senyor*.

## **f) Llista de tractaments protocol·laris**

## Càrrecs polítics i civils

Tractament	Càrrec
<p><b>Molt Honorable Senyor/a</b> M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra. M. H. Sr. / M. H. Sra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- expresident/a de la Generalitat de Catalunya</li> <li>- expresident/a del Parlament de Catalunya</li> <li>- president/a de la Generalitat Valenciana</li> <li>- president/a del Govern de les Illes Balears</li> <li>- president/a de la Generalitat de Catalunya</li> <li>- president/a del Parlament de Catalunya</li> <li>- president/a del Parlament de les Illes Balears</li> <li>- president/a del Parlament Valencià</li> </ul>
<p><b>Honorable Senyor/a</b> Hble. Sr. / Hble. Sra. H. Sr. / H. Sra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conseller/a de la Generalitat de Catalunya</li> <li>- conseller/a de la Generalitat Valenciana</li> <li>- conseller/a del Govern de les Illes Balears</li> <li>- cònsol/consolessa</li> <li>- exconseller/a de la Generalitat de Catalunya</li> <li>- president/a del Consell Consultiu</li> </ul>
<p><b>Excel·lentíssim/a Senyor/a</b> Excm. Sr. / Excma. Sra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alcalde/essa de l'Ajuntament de Barcelona i Madrid</li> <li>- ambaixador/a</li> <li>- cap de la Casa Reial</li> <li>- cap de l'oposició del Govern espanyol</li> <li>- conseller/a de comunitat autònoma (excepte de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears)</li> <li>- copríncep d'Andorra</li> <li>- delegat/ada del Govern de l'Estat a una comunitat autònoma</li> <li>- defensor/a del poble</li> <li>- diputat/ada al Congrés dels Diputats</li> <li>- eurodiputat/ada</li> <li>- expresident/a del Govern espanyol</li> <li>- fiscal general de l'Estat</li> <li>- fiscal superior del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya</li> <li>- persona condecorada amb la Creu de Sant Jordi</li> <li>- president/a del Congrés dels Diputats</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- president/a del Consell de l'Estat</li> <li>- president/a del Consell General del Poder Judicial</li> <li>- president/a de la Comissió Europea</li> <li>- president/a de la Diputació de Barcelona i Madrid</li> <li>- president/a del Parlament Europeu</li> <li>- president/a del Senat</li> <li>- president/a del Tribunal Constitucional</li> <li>- president/a del Tribunal de Comptes</li> <li>- president/a del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya</li> <li>- president/a del Tribunal Suprem</li> <li>- president/a d'una comunitat autònoma (excepte de Catalunya, Comunitat Valenciana i Illes Balears)</li> <li>- secretari/ària general de la Casa Reial</li> <li>- senador/a</li> </ul>
<b>Magnífic/a Senyor/a</b> Mgfc. Sr. / Mgfc. Sra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conseller/a del Consell General d'Aran</li> <li>- síndic/a del Consell General d'Aran</li> </ul>
<b>Il·lustríssim/a Senyor/a</b> Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra. Im. Sr. / Ima. Sra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alcalde/essa (llevat de Barcelona i Madrid)</li> <li>- diputat/ada de la Diputació de Barcelona</li> <li>- magistrat/ada d'audiència provincial</li> <li>- magistrat/ada de tribunal superior de justícia</li> <li>- membre de l'Institut d'Estudis Catalans</li> <li>- president/a de consell comarcal</li> <li>- president/a de les diputacions provincials de Girona, Lleida i Tarragona</li> <li>- president/a de l'Institut d'Estudis Catalans</li> <li>- regidor/a de l'Ajuntament de Barcelona</li> <li>- secretari/ària de govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya</li> <li>- secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona</li> <li>- secretari/ària general de la Diputació de Barcelona</li> <li>- tinent/a d'alcaldia de l'Ajuntament de Barcelona</li> </ul>
<b>Molt il·lustre senyor/a</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cap del Govern d'Andorra</li> </ul>

M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra. M. I. Sr. / M. I. Sra.	- ministre del Govern d'Andorra - síndic/a general d'Andorra
<b>Il·lustre Senyor/a</b> Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra. I. Sr. / I. Sra.	- diputat/ada del Parlament de Catalunya - jutge/essa - membre del Consell Consultiu - membre de la Mesa del Parlament de Catalunya - notari/ària - secretari/ària judicial - síndic/a de Comptes - síndic/a de Greuges - síndic/a major de la Sindicatura de Comptes
<b>Senyor/a</b> Sr. / Sra.	- president/a, vicepresident/a, ministre/a, secretari/ària d'Estat, cap de Protocol de l'Estat i altres càrrecs del Govern espanyol <sup>3</sup> - eurodiputat/ada

### Càrrecs universitaris

D'acord amb el que estableix la disposició addicional tretzena de la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, les autoritats universitàries reben el tractament de *senyor* o *senyora*, seguit de la denominació del càrrec. Els rectors de les universitats reben, a més, el tractament acadèmic de *Rector Magnífic* o *Rectora Magnífica* (*Rector Mgfc.* / *Rectora Mgfc.*)

### Càrrecs eclesiàstics

Tractament	Càrrec
<b>Eminentíssim</b> <b>i Reverendíssim Senyor</b> Emm. i Rvdm. Sr.	- cardenal
<b>Excel·lentíssim</b> <b>i Reverendíssim Senyor</b> Excm. i Rvdm. Sr.	- arquebisbe - bisbe
<b>Il·lustríssim Senyor</b> Il·lm. Sr. Im. Sr.	- jutge del Tribunal Eclesiàstic - president del Tribunal Eclesiàstic
<b>Reverendíssim/a Pare/Mare</b> Rvdm. P. / Rvdma. M.	- abat - abadessa
<b>Sa Santedat</b> S. S.	- papa - papa emèrit

### Membres de la Casa Reial

Tractament	Càrrec
<b>Sa Majestat</b>	- rei/reina

<sup>3</sup> Segons l'Acord de 18 de febrer de 2005, del Consell de Ministres (publicat a l'Ordre APU/516/2005, de 3 de març), el tractament oficial de caràcter protocol·lari dels membres del Govern de l'Estat espanyol i dels alts càrrecs ha de ser el de *senyor/senyora*. En missions oficials a l'estranger els correspondrà el tractament que estableixi la normativa del país o organització internacional corresponent.

S. M. <b>Ses Majestats</b> S. M.	- reis
<b>Sa Altesa Reial</b> S. A. R. <b>Ses Alteses Reials</b> S. A. R.	- príncep/princesa
<b>Sa Altesa Reial</b> S. A. R. <b>Ses Alteses Reials</b> S. A. R.	- infant/infanta - infants

### 1.3. Ús igualitari del llenguatge

Aquest és un dels aspectes més debatuts en el llenguatge, atès que hi concorren elements que poden arribar a ser contraposats. D'una banda, hi ha una **consciència envers la no-discriminació de les dones** en tots els àmbits –en què s'inclou el de la llengua (cal evitar frases com *Necessitem mares que ajudin a fer les disfresses de Carnestoltes i pares que ajudin a muntar les carrosses*)– i, de l'altra, hi ha **els principis comunicatius**, que basen l'eficàcia en criteris d'economia i funcionalitat.

Aquesta contraposició, que pràcticament no presenta cap problema en el llenguatge oral, no acaba d'aconseguir una solució satisfactòria en el llenguatge escrit. Així, no és estrany de trobar una mateixa frase escrita almenys de cinc maneres diferents:

Frase	Recurs que s'hi aplica
El/la director/a, el/la secretari/ària i el/la tutor/a	Ús de formes dobles abreujades
El director o la directora, el secretari o la secretària i el tutor o la tutora	Ús de formes dobles senceres
La direcció, la secretaria i la tutoria	Ús de noms col·lectius o genèrics
La persona directora, la persona secretària i la persona tutora	Ús de noms epicens (mots que inclouen ambdós sexes)
El director, el secretari i el tutor	Ús del masculí com a gènere no marcat

#### 1.3.1. Principis de l'Acord de la *Guia d'usos*

El 2011 la Direcció General de Política Lingüística publica la Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que adapta i sintetitza les estratègies i els recursos lingüístics per elaborar textos administratius des de la perspectiva del gènere que havien estat publicats a Marcar les diferències: la representació de dones i homes a la llengua.

La *Guia* suposa un pas endavant en la concreció de l'aplicació dels criteris de gènere i inclou l'Acord sobre l'ús no sexista de la llengua (2010), els principis del qual són els següents:

Primer. En català i altres llengües el gènere dels substantius no té cap relació directa amb el sexe dels referents. Cal partir de la consideració que la llengua catalana, com a

sistema lingüístic, té **el masculí com a categoria gramatical no marcada pel que fa al gènere**.

Segon. Tenint cura de no trair el funcionament genuí del català, **és important fer visibles les dones en els textos institucionals**, l'autoria dels quals és l'Administració o un organisme públic, i en les referències a professions, oficis, càrrecs o funcions, els àmbits de la vida professional i social.

Tercer. Cal **afavorir la claredat i la simplicitat dels textos administratius** i respectar-hi els principis de neutralitat i concisió. Per aquest motiu, **cal donar preferència**, en general, **als recursos que no comporten l'ús de formes dobles**, com ara noms col·lectius i epicens, i expressions impersonals.

Quart. **Alguns recursos poden funcionar en uns textos i contextos, però no pas en uns altres**. Per exemple, adjuntar la terminació femenina a la forma masculina després d'una barra inclinada pot anar bé en textos breus i esquemàtics, com ara formularis, llistes, taules i gràfics; en canvi, no és adequat en textos llargs o d'estil més cohesionat.

Cinquè. **En les referències fetes en plural a col·lectius** que poden ser constituïts tant per homes com per dones **s'entén que el masculí té valor genèric**, llevat que s'especifiqui expressament (o es dedueixi inequívocament del context) el contrari. Si hi ha una voluntat de precisar o emfasitzar la referència a dones i homes dins el text, es poden fer servir formes dobles.

Sisè. **Les guies d'estil** i de redacció de textos, especialment les que inclouen recomanacions per evitar els usos sexistes i androcèntrics, **no es poden aplicar d'una manera mecànica**. Cal tenir en compte el tipus de text, el significat i el context lingüístic i comunicatiu.

Setè. Cal tenir en compte que **la major part d'elements que s'exposen amb relació als textos i al gènere són de tipus lingüístic**. Per aquest motiu, **és important la intervenció de lingüistes** amb vista a garantir que les solucions que es proposen siguin correctes des del punt de vista gramatical.

### 1.3.2. Aplicació dels criteris de gènere al Departament

Primer de tot cal aclarir els conceptes de *gènere* i *sexe*: des del punt de vista lingüístic, el concepte de *gènere* és una categoria gramatical que permet classificar els noms i adjectius en *masculins* i *femenins* i el *sexe* és una noció biològica que classifica els éssers vius en mascles o femelles. Així *ortografia*, *pàgina web* i *documentació* són paraules del *gènere* femení, no del sexe femení. Cal tenir en compte, per tant, que el concepte de llenguatge androcèntric parteix d'una percepció de base social, més que lingüística, en la qual el masculí de les paraules es percep com a excloent.

D'acord amb els principis de llenguatge directe i simplificat de l'article 2.2 del Decret 107/1987, pel qual es regula l'ús de les llengües oficials per part de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i els principis de l'Acord esmentat, el Departament d'Ensenyament recomana aplicar els criteris següents:

1. Quan un **text** sigui **tancat** (és a dir, que faci referència a una persona concreta) cal adequar-lo al destinatari de l'escrit.
2. En **documents oberts** (en què no s'especifica un destinatari concret), cal aplicar amb coherència els criteris de gènere, perquè si s'apliquen de manera aleatòria produiran l'efecte contrari, justament el discriminatori (*Cal nomenar prioritàriament un professor o professora no relacionat amb l'alumne. Si el cas és complex es pot nomenar un secretari, que ha de ser un professor del centre*).
3. El **masculí** té la consideració de gènere gramatical no marcat, és a dir, que inclou els dos gèneres (*Els alumnes d'educació secundària, un alumne...*).

En els **textos breus o amb poca càrrega textual** (formularis, opuscles, etc.), es recomana desdoblar, pel que fa al gènere, els **substantius singulars i si aquests substantius són invariables, els articles**. La forma femenina es pot expressar abreujada (*director/a del centre educatiu*) o sencera (*director o directora del centre educatiu*). En el cas dels formularis, sempre s'usen les formes abreujades per la manca d'espai que hi ha en aquests documents.

En els **documents amb càrrega textual** o de tipus formal (documents administratius, normativa...), es recomana aplicar l'ús del femení desenvolupat en els casos següents:

- **Per desfer una ambigüïtat en els substantius, especialment els que canvien l'arrel en fer el femení** (*pare/mare*): en lloc de *Es garanteix l'accés del pare que treballi al centre* és millor *Es garanteix l'accés del pare o mare que treballi al centre*. Cal tenir en compte, però, que de vegades l'especificació del gènere pot desvirtuar el significat de la frase (no és el mateix *El problema de relació entre pares i fills* que *El problema de relació entre pares, mares i fills*).
- En les **referències genèriques a professions, oficis, càrrecs o funcions** que calgui escriure **en singular**, per promoure uns usos lingüístics que permetin fer visibles les dones en els textos institucionals (*Correspon al director o directora posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa*).

En aquests tipus de textos cal evitar l'ús de les formes abreujades (l'ús de les barres). Es recomana especificar el mot el femení, però només dels substantius, amb l'objectiu de facilitar la lectura del text. Per tant, resten en masculí els adjectius, articles o pronoms que hi puguin concordar, atès que la feminització restaria llegibilitat al text (en lloc de *el coordinador o la coordinadora és el mateix professor o la mateixa professora...* és millor *el coordinador o coordinadora és el mateix professor o professora...*).

Tot i això, si es detecten problemes de concordança amb altres elements de la frase o l'estructura resultant és forçada i complexa, es pot ometre aquest criteri en algun dels elements de la frase:

#### **Exemple**

En lloc de:

Atès que *l'orientador o orientadora és el professor o professora* responsable de promoure i de coordinar la tasca orientadora en el centre, ha de ser *ell o ella mateixa*, d'acord amb la normativa...

Aquesta proposta, desdoblada pel que fa al gènere, resta llegibilitat al text. Si no s'especifica la forma femenina "ella mateixa", la frase esdevé agramatical, atès que ha de concorden en gènere i nombre amb "professor o professora". Per tant, una solució és escriure "professor", prenent-lo com a mot genèric, atès que la forma doble "orientador o orientadora" ja fa visibles homes i dones.

Es recomana escriure:

Atès que *l'orientador o orientadora és el professor* responsable de promoure i de coordinar la tasca orientadora en el centre, ha de ser *ell* mateix qui, d'acord amb la normativa...

4. Cal limitar l'ús dels noms col·lectius (*alumnat, professorat...*) i epicens (*persona, criatura, nadó*), perquè sovint no expressen exactament el mateix que altres solucions, per una qüestió de registre o d'inadequació semàntica (*colònies d'anglès per a \*jovent*).

#### **Exemple**

En lloc de:

les famílies de l'*alumnat*  
concurs de *professorat*  
*alumnat* aprovat  
complement retributiu per al *professorat*

Es recomana escriure:

les famílies dels *alumnes*  
concurs de *professors*  
*alumnes* aprovats  
complement retributiu per als *professors*

A les taules 3, 4 i 5 dels fulls següents se'n poden consultar el resum de les propostes i exemples pràctics.



Taula 3. Criteris de feminització

<p>Criteri general: Masculí com a gènere gramatical no marcat</p>		<p>El masculí té la consideració de gènere gramatical no marcat, és a dir, que inclou ambdós gèneres (masculí i femení), especialment en les referències genèriques que sovint es fan en plural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquest curs està adreçat als <u>professors</u> de religió.</li> <li>- Segons Aristòtil, hi ha tres coses per les quals <u>els homes</u> es fan bons i virtuosos: la naturalesa, l'hàbit i la raó.</li> </ul>
<p>Casos en què hi ha feminització</p>	<p>Textos sense càrrega textual (impresos, fullets informatius, textos breus...)</p>	<p>S'afegeixen les formes femenines dels substantius singulars i dels articles dels substantius singulars invariables. En el cas d'ambigüitat, també les dels substantius plurals.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cal la signatura <u>del pare, mare o del tutor o tutora (tutor/a).</u></li> <li>- <u>El tutor o tutora (tutor/a) o un altre professor o professora (professor/a)</u> poden sol·licitar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) l'elaboració d'un PI per a <u>un alumne o alumna (alumne/a)</u> determinat.</li> </ul> <p>En cas d'ambigüitat o de marcar la diversitat de gènere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>El taller de bricolatge està adreçat als nois i noies</u> de quart d'ESO.</li> </ul>
	<p>Textos amb càrrega textual (documents administratius, normativa...)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>El tutor o tutora o un altre professor o professora</u> poden sol·licitar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) l'elaboració d'un PI per a <u>un alumne</u> determinat.</li> </ul> <p>En cas d'ambigüitat o de marcar la diversitat de gènere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cal que presenti la sol·licitud <u>el pare o la mare de l'alumne.</u></li> </ul>

Taula 4. Aplicació dels recursos

Formes dobles abreujades	Paraules amb la mateixa arrel ( <i>fill/filla</i> )	Es recomana usar-les només en formularis o documents amb poca càrrega textual o en llistes.  En el web, s'evita l'ús de la barra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (<i>en un imprès</i>) Cal presentar el certificat conforme el projecte de l'alumne/a ha estat autoritzat pel consell escolar del centre.</li> <li>- (<i>en un fullet informatiu</i>) De què treballaràs? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guia de turisme eqüestre</li> <li>▪ Guia d'itineraris en bicicleta</li> <li>▪ Acompanyador/a de muntanya</li> <li>▪ Coordinador/a d'activitats de muntanya</li> </ul> </li> </ul>
	Paraules amb arrel diferent	No es poden abreujar. En lloc de la barra, cal usar una coma o una conjunció entre els dos termes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (<i>en un imprès</i>) Nom i cognoms del <u>pare, mare</u> o tutor/a</li> </ul>
Formes dobles senceres		Es poden aplicar a tot tipus de documents, tenint en compte els criteris de feminització de la taula 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>El director o directora</u> és qui s'encarrega de gestionar el centre.</li> <li>- <u>El tutor o tutora o un dels professors de l'escola</u> poden sol·licitar a la Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD) l'elaboració d'un pla individualitzat.</li> </ul>
Denominacions col·lectives		Cal limitar-ne l'ús perquè la redacció pot esdevenir més abstracta ( <i>*les famílies de l'alumnat</i> ) i, en alguns casos, hi ha un canvi de significat: <i>tutoria</i> i <i>direcció</i> fan referència al càrrec mentre que <i>director</i> i <i>tutor</i> , a la persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La resposta de l'<u>alumnat dels alumnes</u> ha estat unànime.</li> <li>- <del>La direcció</del> <u>El director o directora</u> s'encarrega de gestionar el centre.</li> <li>- Complement retributiu per <del>a la docència</del> <u>als docents</u>.</li> </ul>
Mots epicens: ús de la paraula <i>persona</i>		L'ús del mot <i>persona</i> i un adjectiu comporta sovint inadequació semàntica al significat de l'expressió. És preferible usar un substantiu desdoblant ( <i>el tutor o tutora</i> ) en lloc de formes semànticament més complexes ( <i>la persona tutora</i> ).  Tot i això, de vegades és una bona opció per evitar categoritzar el gènere dels conceptes ( <i>persones</i> , en lloc de <i>homes i dones</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entitat col·laboradora es compromet a designar <del>una persona tutora</del> <u>un tutor o tutora</u> que s'encarregui de vetllar per la formació de l'estudiant.</li> </ul> <p>Per evitar categoritzacions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El matrimoni és una unió legítima entre <del>un home i una dona</del> dues persones.</li> </ul>

Taula 5. Exemples pràctics

Original	Proposta revisada	
	Text sense càrrega textual (p. ex.: formularis)	Text amb càrrega textual (p. ex.: informes, normativa)
<p>No s'ha de confondre <u>la persona responsable</u> amb <u>la persona coordinadora</u> del projecte. Un projecte té una única <u>persona coordinadora</u> amb dret al certificat d'innovació, amb <u>persones responsables</u> diferents (amb dret a certificat de formació del professorat).</p> <p>Comentari: l'ús de mots epicens i col·lectius resten claredat al text.</p>	<p>Opció 1 No s'ha de confondre <u>el/la responsable</u> amb <u>el coordinador/a</u> del projecte. Un projecte té únic <u>coordinador/a</u> amb dret al certificat d'innovació, amb <u>responsables</u> diferents (amb dret a certificat de formació de <u>professors</u>).</p> <p>Opció 2 No s'ha de confondre <u>el o la responsable</u> amb <u>el coordinador o coordinadora</u> del projecte. Un projecte té <u>únic coordinador o coordinadora</u> amb dret al certificat d'innovació, amb <u>responsables</u> diferents (amb dret a certificat de <u>formació de professors</u>).</p>	<p>No s'ha de confondre <u>el responsable</u> amb <u>el coordinador o coordinadora</u> del projecte. Un projecte té <u>un únic coordinador o coordinadora</u> amb dret al certificat d'innovació, amb <u>responsables</u> diferents (amb dret a certificat de <u>formació de professors</u>).</p>
<p>En la fase de l'assessorament <u>l'aspirant</u> té <u>un assessor o assessora</u> que l'acompanya i aconsella perquè tingui més possibilitats de superar la fase d'avaluació. És fonamental en el procediment, de manera que <u>totes les persones</u> han de passar per aquesta fase.</p> <p><u>L'assessor</u> ajuda a identificar les competències professionals i el reconeixement que s'hagi demanat, adquirits a través de l'experiència laboral o mitjançant la formació anteriorment rebuda. A partir d'aquesta informació, <u>l'aspirant</u> pot decidir si passar a la fase d'avaluació o fer la formació complementària que se suggereixi.</p> <p>Comentari: Manca de coherència en l'aplicació de criteris de gènere en l'escrit (<i>un assessor o assessora / l'assessor</i>); l'expressió <i>totes les persones</i> es pot substituir pel pronom <i>tothom</i>.</p>	<p>Opció 1 En la fase de l'assessorament fase <u>l'aspirant</u> té <u>un assessor o assessora</u> que l'acompanya i aconsella perquè tingui més possibilitats de superar la fase d'avaluació. És fonamental en el procediment, de manera que <u>tothom</u> ha de passar per aquesta fase.</p> <p><u>L'assessor/a</u> ajuda a identificar les competències professionals i el reconeixement que s'hagi demanat, adquirits a través de l'experiència laboral o mitjançant la formació anteriorment rebuda. A partir d'aquesta informació, <u>l'aspirant</u> pot decidir si passar a la fase d'avaluació o fer la formació complementària que se suggereixi.</p> <p>Opció 2 En la fase de l'assessorament fase <u>l'aspirant</u> té <u>un assessor o assessora</u> que l'acompanya i aconsella perquè tingui més possibilitats de superar la fase d'avaluació. És fonamental en el procediment, de manera que <u>tothom</u> ha de passar per aquesta fase.</p> <p><u>L'assessor o assessora</u> ajuda a identificar les competències professionals i el reconeixement que s'hagi demanat, adquirits a través de l'experiència laboral o mitjançant la formació anteriorment rebuda. A partir d'aquesta informació, <u>l'aspirant</u> pot decidir si passar a la fase d'avaluació o fer la formació complementària que se suggereixi.</p>	<p>En la fase de l'assessorament fase <u>l'aspirant</u> té <u>un assessor o assessora</u> que l'acompanya i aconsella perquè tingui més possibilitats de superar la fase d'avaluació. És fonamental en el procediment, de manera que <u>tothom</u> ha de passar per aquesta fase.</p> <p><u>L'assessor o assessora</u> ajuda a identificar les competències professionals i el reconeixement que s'hagi demanat, adquirits a través de l'experiència laboral o mitjançant la formació anteriorment rebuda. A partir d'aquesta informació, <u>l'aspirant</u> pot decidir si passar a la fase d'avaluació o fer la formació complementària que se suggereixi.</p>

<p>A l'acte hi ha hagut representants de les empreses patrocinadores, <u>persones expertes</u> i <u>directors i directores</u> dels centres organitzadors, els centres participants, <u>els tutors i tutores dels competidors i competidores</u> i l'<u>alumnat competidor acompanyat dels i de les familiars</u>.</p> <p>Comentari: el plural té valor de gènere no marcat; hi ha una especificació innecessària del gènere femení i també d'ús de noms col·lectius i epicens, que resten llegibilitat al text.</p>	<p>A l'acte hi ha hagut representants de les empreses patrocinadores, <u>experts i directors</u> dels centres organitzadors, els centres participants, <u>els tutors dels competidors</u> i <u>els alumnes competidors acompanyats dels familiars</u>.</p>
--	--

## 2. Procés de redacció

En la redacció de qualsevol text hi intervenen operacions conceptuals i lingüístiques, amb la qual cosa és recomanable seguir un conjunt de pautes i estratègies que ajudin a organitzar tots els elements que hi intervenen. Amb aquesta finalitat, el procés de redacció es divideix en tres etapes: la planificació, la redacció i la revisió.

### 2.1. Planificació

El fet de planificar consisteix a fixar els objectius que es volen aconseguir amb el text. Per fer-ho, cal analitzar i reconèixer la situació comunicativa en què es vol que s'insereixi l'escrit, organitzar la informació de què es disposa i determinar quin és l'estil més adequat que cal aplicar.

Abans de posar-se a escriure convé reflexionar sobre quines circumstàncies ens porten a escriure; és a dir, cal saber quina és la finalitat del text, a qui s'adreça, com es vol presentar el missatge i què es vol aconseguir amb la comunicació.

#### 2.1.1. Finalitat del text

D'acord amb el que es pretén aconseguir amb l'escrit, es poden produir textos amb diferents funcions —tipologia textual.

Per exemple, no és el mateix redactar una carta en què es demana la implicació dels pares per organitzar activats pro viatge de final de curs, que redactar un informe, amb un to neutre i impersonal que valori aquesta iniciativa.

► Determineu la funció del text

Segons les funcions dels textos, els *tipus* més habituals són els següents:

- **Narratiu.** Es fan servir per presentar amb ordre i objectivitat un conjunt de fets o accions, segons unes coordenades d'espai i de temps. Hi predomina l'ús de verbs en perfet perifràstic i en present històric, a més d'adverbis i connectors de temps. La part dels *fets* d'una resolució seria un bon exemple d'aquest tipus de text.
- **Descriptiu.** Es fan servir per descriure persones, llocs i objectes, a partir d'un esquema mental que, d'una manera ordenada, reculli les diferents parts, qualitats o circumstàncies. Hi acostuma a haver molts adjectius i adverbis i sovint hi apareixen recursos gràfics: mapes, esquemes, etc. Les explicacions que es fan sobre unes instal·lacions o una guia de plantes poden servir com a exemples de textos descriptius.
- **Expositiu.** En aquests textos s'acostuma a barrejar informació explicativa i argumentació —molts dels textos administratius pertanyen a aquesta tipologia. Poden quedar-se en la mera informació o, a partir de les dades exposades, introduir arguments o sil·logismes, per acabar en un conjunt de conclusions. Les oracions s'entrellacen amb connectors causals, consecutius, adversatius, etc. Els assajos, articles d'opinió, fonaments de dret, etc. segueixen aquesta estructura.

- **Exhortatiu.** Textos en què el valor principal recau a demanar o sol·licitar alguna cosa. Es vehiculen per mitjà de verbs com *sol·licitar, demanar, exhortar, requerir, aconsellar, instar, advertir, recordar*, etc. Una sol·licitud és l'exemple paradigmàtic de text exhortatiu.
- **Instructiu.** Es fan servir per expressar instruccions, consells o manaments. L'ús de l'imperatiu i de les construccions d'obligació —*haver de, caldre, ser necessari*, etc.—, a més de verbs com *disposar, resoldre, establir, ordenar* són dels elements més freqüents en aquests textos.

### 2.1.2. Destinataris

Si el text s'adapta a les característiques de la persona a qui s'adreça la comunicació serà més eficaç.

► Adapteu l'escrit als destinataris

Tant en els escrits que s'adrecen als ciutadans com els que s'escriuen entre especialistes cal tenir cura que tot el text sigui comprensible i que es presenti de manera clara: com més de pressa es copsin les idees exposades en un text, més temps s'estalviarà en l'intercanvi comunicatiu.

Per fer-ho cal ser conscients del que sap i del que no sap el destinatari del text, i buscar els referents que pugui identificar amb facilitat, ja que només d'aquesta manera comprendrà la situació comunicativa en què es troba.

**Exemple** (en una carta)

Original:

Pel que fa a l'usuari que accedeix amb Outlook\* se li configurarà, per part del tècnic resident\*\*, el seu perfil d'accés per adequar-lo als nous paràmetres. L'usuari\* i contrasenya seran els mateixos que per accedir a ATRI.

Final:

Pel que fa a l'usuari que accedeix a la bústia amb el programa Outlook (actualment amb bústia PIM), un tècnic li'n reconfigurarà el perfil d'accés per adequar-lo als nous paràmetres. El nom d'usuari i la contrasenya seran els mateixos que per accedir a l'ATRI

Aquest fragment pertany a una carta que està adreçada als treballadors del Departament. L'emissor no s'adequa al receptor, perquè omet informació que pot ser aclaridora (\*) i usa un terme de l'argot informàtic (\*\*).

### 2.1.3. Forma del text

A l'hora de qüestionar-se com es vol presentar el missatge, cal tenir en compte tant la forma com el tipus de llenguatge que s'usarà.

En els documents administratius, la forma dels textos està establerta per convencions fixades en els anomenats *gèneres* —la carta, el currículum i la resolució, en són alguns exemples—, i cal ajustar-se en cada cas a les característiques estructurals de cada document.

## ► Utilitzeu un llenguatge accessible

Quant al tipus de llenguatge, cal fer servir l'estàndard, que sigui comprensible i que permeti que els escrits siguin fàcils de llegir i d'entendre. També cal modular el grau de formalitat segons la situació comunicativa, ja que no és el mateix comunicar a algú que està incomplint una determinada norma, que fer publicitat d'una nova iniciativa del Departament. Dins el grau de formalitat d'una comunicació oficial, en el primer cas, el to ha de ser més neutre i distant; mentre que en el segon cal buscar elements de complicitat.

### Exemple

Benvolguda família,

L'Escola la Muntanyeta, amb col·laboració amb el Departament d'Educació, ha engegat el projecte "Passa'm", que consisteix a reutilitzar els llibres de text.

Amb aquesta finalitat, aquest any l'escola ha creat un fons de llibres de text que sigui d'utilitat per a diverses promocions. De fet, la gran majoria de famílies ja s'ha adherit al projecte i ha acceptat cedir a final de curs els llibres que van comprar aquest any.

Ara bé, per aconseguir que el projecte sigui una realitat també necessitem l'ajut dels exalumnes. Així, doncs, encara que els vostres fills ja han deixat l'escola, us agraïrem que si teniu cap dels llibres que apareixen a la llista annexa, els feu arribar a la secretaria de l'AMPA. D'aquesta manera, amb la vostra cooperació aconseguirem crear una escola més solidària.

Ben cordialment,

Josep Gómez Yuste  
President de l'AMPA

En aquesta carta, que va adreçada a les famílies d'exalumnes, el llenguatge és planer i s'utilitza un to directe i cordial, atès que busca la complicitat amb els destinataris (l'objectiu és la recollida de llibres per reutilitzar-los). Per fer-ho, cal destacar principalment el lèxic (col·laboració, sigui d'utilitat, cedir, aconseguir, necessitem l'ajut, us agraïrem...) i el tractament personal (vostres fills, us agraïrem), amb els quals l'escrit s'adapta perfectament a la situació comunicativa: demanar la col·laboració de les famílies.

## 2.1.4. Missatge

Cal que el missatge sigui clar i que es puguin determinar amb facilitat les idees o dades principals.

La idea central del que es vol comunicar s'ha de presentar de manera clara, per tal que el destinatari la copsi sense esforços.

### Exemple

L'empresa ha d'iniciar el procediment ~~operatiu i donar compliment al procediment que correspongui en allò que pertoca~~, segons l'activitat desenvolupada, tan aviat com la unitat promotora de contractació faciliti la ~~informació relativa a les empreses que faran activitats dins del centre~~.

L'empresa ha d'iniciar el procediment i complir-lo segons l'activitat que desenvolupi, tan aviat com la unitat promotora de contractació faciliti quines les empreses faran activitats dins del centre.

És tan perjudicial no tenir clar quina és la idea central com pensar que totes ho són: la dispersió del missatge pot perjudicar seriosament l'objectiu comunicatiu del text.

Per tant, convé que el missatge sigui breu i que es pugui resumir amb un verb d'acció i amb poques paraules, per exemple: *comunicar el nou horari escolar* o *requerir una documentació al ciutadà*. A l'apartat *Recomanacions d'estil* del capítol anterior es recullen les principals pautes per elaborar textos amb la màxima eficàcia comunicativa.

### ► Distribuïu les idees lògicament

Cal organitzar tota la informació d'una manera lògica —seqüència temporal, causa-efecte, etc.— i seleccionar les idees d'acord amb criteris d'importància, a fi d'ajustar-se a la situació comunicativa.

S'ha d'evitar donar per fet que el receptor coneix certa informació. Quan s'està molt familiaritzat en una àrea és molt fàcil caure en l'error de pressuposar que el destinatari comparteix idees o dades amb la persona que redacta, dades que en realitat desconeix.

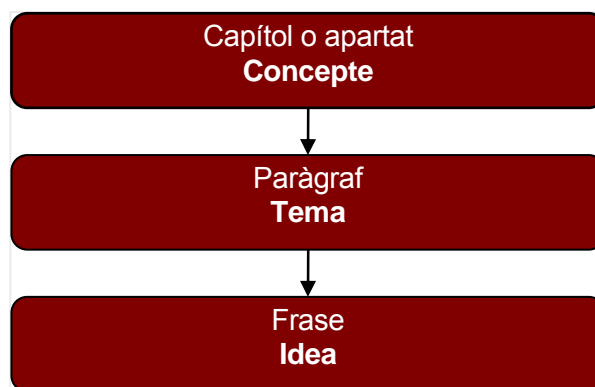
#### Exemple

El PEC és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

El projecte educatiu de centre (PEC) és un document que inclou els trets d'identitat del centre, els principis pedagògics, els principis organitzatius i el projecte lingüístic.

## 2.2. Redacció

Redactar consisteix a transformar els plans i les idees en un text coherent. Per aconseguir-ho, cal que l'estructura, amb els diversos segments —apartats, paràgrafs, frases—, reflecteixi la seqüència lògica de les idees, segons les característiques de cada text:



### 2.2.1. L'apartat

Els apartats o els capítols només apareixen en textos llargs (informes, memòries, articles, etc.) i recullen sota un mateix epígraf els **conceptes** relacionats que es desenvolupen en diversos paràgrafs.

### 2.2.2. El paràgraf

És la unitat intermèdia entre la frase i el text. Té identitat temàtica i gràfica i és una peça essencial en la coherència del text, atès que facilita la comprensió del contingut a qui llegeix l'escrit.



Cal assegurar-se que cada paràgraf, que acostuma a desenvolupar una sola **idea**, avança un dels punts del raonament que s'exposa. Per fer-ho és important tenir en compte els connectors, i signes de puntuació.

#### - **Extensió**

La mida adequada d'un paràgraf està en relació amb el contingut. Ara bé, com més llarg sigui el paràgraf més difícil serà d'entendre, i els massa curts (una frase o dues) desdibuixen l'estructura del text. Una mida idònia és la de tres a sis línies, amb un nombre de frases o punts i seguit que pot abastar entre dues i cinc frases.

#### - **Estructura**

La informació en els paràgrafs es pot estructurar de diverses maneres, però generalment segueix una disposició fixa:

- Frase inicial o temàtica: introdueix la idea principal o el tema —pot ser la primera en el paràgraf o pot anar precedida de la frase o element marc.
- Frase o element marc: busca situar el procés de comunicació mitjançant la referència a alguna cosa que ha fet l'interlocutor o al precepte normatiu que articula la idea principal.
- Frases de desenvolupament: s'organitzen a l'entorn de la frase temàtica i arrodoneixen el tema.
- Frase final o de cloenda: tanca el paràgraf amb algun comentari global o de recapitulació.

Els connectors o marcadors textuais i els signes de puntuació són els elements que permeten estructurar un text en les diverses frases i explicar-ne les relacions de significat.

#### **Exemple**

Frase inicial:

La valoració global del projecte és notablement positiva a causa de diversos factors

Frases de desenvolupament:

En primer lloc, s'han complert els objectius fixats, entre els quals cal destacar el de les noves tecnologies. A més, el pressupost del projecte ha estat molt ajustat i s'ha adaptat a la fórmula de finançament prevista. Per acabar, cal destacar la implicació de tota la comunitat educativa.

Frase final:

De manera global, totes les parts implicades en proposen la continuïtat per al curs vinent.

#### - **Tipus**

Hi ha diversos tipus de paràgrafs segons la funció que fan en el text:

- Paràgrafs introductoris: preparen el lector i l'introdueixen en l'escrit.
- Paràgrafs expositius: conformen el nucli del text i exposen, expliquen o desenvolupen les idees que es volen transmetre. Sovint, a més, ja s'han apuntat en el paràgraf introductori.
- Paràgrafs conclusius: fan una recapitulació o resum del text.

### 2.2.3. La frase

La frase, com a expressió amb sentit complet, és un element bàsic en l'articulació dels textos.

#### ► Construïu estructures simples i lineals

L'estructura natural de la frase (subjecte + verb + complements) facilita la comprensió dels missatges. Convé, doncs, presentar les diferents idees que integren un paràgraf en estructures simples i lineals.

#### Exemple

La Direcció General ha tramès la llista de beques a les escoles per mitjà d'una carta certificada.  
subjecte                      verb                      complements (CD + CI + CC)

[En relació amb el vostre escrit del 4 de juny], us comunico que podeu passar a recollir els llibres.  
complement marc (serveix per situar la frase)                      CI                      verb                      CD

No obstant això, si el que interessa és destacar un element que està situat linealment a l'interior de la frase, només cal dislocar-lo, és a dir, traslladar al començament l'element que es vol destacar i substituir-lo per un pronom feble. Aquest recurs permet donar més èmfasi a l'element en qüestió.

#### Exemple

La consellera d'Ensenyament va presentar la proposta al Parlament.  
La proposta, la va presentar la consellera d'Ensenyament al Parlament. (oració activa dislocada)

#### ► Situeu la informació més important al principi

És millor col·locar les frases subordinades al final, perquè el lector llegeixi abans el nucli del missatge que les dades complementàries.

#### Exemple

~~Tant per la seva pertinència com per la seva viabilitat i pels indicadors que permeten avaluar-lo~~, el Departament d'Ensenyament valora molt positivament la proposta d'objectius de treball del Pla d'actuació del vostre centre.

El Departament d'Ensenyament valora molt positivament la proposta d'objectius de treball del Pla d'actuació del vostre centre, tant per la seva pertinència com per la seva viabilitat i pels indicadors que permeten avaluar-lo.

#### ► Eviteu els segments massa llargs

També cal tenir en compte que els segments llargs costen més de llegir que els curts. Per tant, si es vol que els textos siguin fluids, convé que les frases no superin les 30 paraules, aproximadament. A més, s'ha de tenir present que cada frase ha de correspondre a una idea o pensament, que s'ha de marcar amb un punt i seguit o bé amb un punt i coma.

### Exemple

Es valora molt positivament la tasca de direcció del Servei, tant pel que fa a la seva gestió com per a la participació i experimentació en projectes d'agrupament d'alumnes amb deficiència auditiva pregona en centres educatius i es valora especialment l'aportació d'elements d'anàlisi i de millora educativa en aquesta tipologia de centres i agrupaments, i es reconeix la participació del Servei en grups de treball i la col·laboració en l'elaboració de materials.\*

[Es valora molt positivament la tasca de direcció del Servei, tant pel que fa a la seva gestió com per a la participació i experimentació en projectes d'agrupament d'alumnes amb deficiència auditiva pregona en centres educatius.] [També es valora especialment l'aportació d'elements d'anàlisi i de millora educativa en aquesta tipologia de centres i agrupaments.] [I, finalment, es reconeix la participació del Servei en grups de treball i la col·laboració en l'elaboració de materials.]

\* Paràgraf sense connectors ni puntuació, amb la qual cosa és de llegibilitat baixa.

## 2.3. Revisió

La revisió d'un escrit s'ha d'entendre com un acte global que permeti comprovar que el resultat s'adequa a la intenció inicial. Cal fixar-se en el grau de coherència i cohesió que presenta el text, i això inclou tant reflexionar sobre el contingut —idees i conceptes— com sobre la forma —paràgrafs, enllaços, puntuació, sintaxi, convencions, etc.

### 2.3.1. Coherència

Cal revisar el text buscant-hi problemes en l'estructuració de les idees i comprovant-ne el següent:

- que el text presenta un sentit global, d'acord amb la intenció inicial,
- que hi ha continuïtat entre les idees exposades, sense desequilibris ni contrasentits,
- que cap concepte no queda ambigu,
- que les idees s'han ordenat tenint present què sap i què no sap la persona destinatària del text i les seves reaccions possibles.

### Exemple

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat d'uns petits períodes el mes de setembre i el mes de juny,\* durant els quals l'horari d'atenció als infants és de les 9 a 14 hores.

L'horari d'atenció als infants és de 9 a 17 hores, de dilluns a divendres, llevat de la primera quinzena de setembre i la segona de juny, durant els quals l'horari d'atenció als infants és de 9 a 14 hores.

\* En aquest cas hi ha un problema d'inconcreció de dates.

### 2.3.2. Cohesió

S'ha de constatar que cada oració s'adequa a la interpretació de la resta d'oracions prèvies del discurs, concretament, que:

- el pas d'un paràgraf a un altre respon a una evolució en el discurs,
- els enllaços emprats serveixen com a senyals dels elements lingüístics,
- els signes de puntuació organitzen i equilibren el text,
- no hi ha incorreccions ortogràfiques, sintàctiques ni lèxiques (a banda de les

- gramàtiques clàssiques, els correctors informàtics poder ser molt útils, tot i que de vegades assenyalen paraules correctes que, simplement, no estan incloses en el diccionari),
- les convencions s'han utilitzat de forma coherent.

### Exemple

Us donem la benvinguda a l'Escola Guills!

L'educació dels infants ha de ser una competència compartida entre pares, mares i docents. La família i centre educatiu\* tenim un objectiu comú, col·laborar de manera activa en la formació dels infants. El fet que tots actuem fonamentalment d'acord, comportarà que el nen gaudeixi de la seguretat i l'estabilitat afectiva necessària\*\* per a una formació adequada. Esperem la seva\*\*\* participació i col·laboració.

Us donem la benvinguda a l'Escola Guills!

L'educació dels infants és una competència compartida entre pares, mares i docents. Per això, la família i centre educatiu tenim un objectiu comú, col·laborar de manera activa en la formació dels infants. El fet que tots actuem fonamentalment d'acord, comportarà que el nen gaudeixi de la seguretat i l'estabilitat afectiva necessàries per a una formació adequada. Esperem la vostra participació i col·laboració!

\*Hi falta un connector.

\*\*Hi ha una errada de concordança de nombre.

\*\*\*Manca de coherència en el tractament personal.

### 2.3.4. Última lectura

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

- Entenc per què m'escriu i què em diu amb una primera lectura?
- Veig clara l'evolució del discurs i la distribució en paràgrafs?
- Puc desxifrar tot el contingut —paraules, sigles, etc.?
- Tota la informació és rellevant?
- Se m'ha fet agradable de llegir?
- És coherent el grau de formalitat que s'hi usa?
- Si vull comprovar alguna informació relativa als preceptes legals que s'esmenten, sé on buscar-la?

### 3. Presentació dels textos

La presentació acurada dels textos és un dels elements principals de la imatge externa d'una institució: el fet d'aplicar els criteris formals corporatius afavoreix la identificació visual del document i de l'organisme, i facilita la lectura de l'escrit i la comprensió ràpida del contingut.

#### 3.1. Criteris formals dels documents administratius

El Programa d'identificació visual de la Generalitat estableix els criteris formals per a l'elaboració de documents administratius que es reproduïxen en aquest apartat. Cal aplicar-los sistemàticament per aconseguir una imatge institucional unificada i diferenciada.

##### 3.1.1. Estructura del document

###### a) Pàgina

El format de pàgina més freqüent a l'Administració és el full estandarditzat DIN A4, de 210 x 297 mm, que és el que es fa servir en tots els documents administratius.

A l'opció Fitxer > Format de pàgina cal especificar els marges següents:

- Documents d'un sol full  
Superior: 6 cm    Inferior: 3,5 cm    Esquerre: 3 cm    Dret: 2 cm
- Documents de més d'un full  
Superior: 4 cm    Inferior: 3,5 cm    Esquerre: 3 cm    Dret: 2 cm

###### b) Capçalera

La identificació del Departament (logotip) es compon de dos elements: el senyal de la Generalitat i la descripció de l'organisme. A partir del segon full, no ha d'aparèixer el senyal, només la descripció, que ha de ser de mida més petita (vegeu les plantilles Carta i Altres documents de la intranet).

Logotip del primer full:  
senyal i descripció de l'organisme



Logotip a partir del segon full:  
només descripció de l'organisme

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament

##### 3.1.2. Tipografia i composició del text

###### a) Tipografia

El PIV estableix que l'Arial és la tipografia corporativa dels documents administratius i redueix l'ús de l'Helvetica al logotip.

En general, els documents administratius s'escriuen en cos 11, tot i que hi ha d'altres mides segons el lloc que el text ocupa en el conjunt del document:

Cos 7 o 8

- Dades d'identificació del document
- Notes a peu de pàgina

Cos 9

- Citacions textuais de normes jurídiques
- Peus de fotografies, il·lustracions i gràfics

Cos 10

- Numeració de les pàgines (xifres aràbigues)
- Taules i gràfics (excepte els títols, en cos 11)

Cos 12

- Discursos institucionals redactats per a la lectura pública
- Títols dels apartats

Cossos del 14 al 18

- Títols dels documents

Cos 28 o superior

- Títols de les portades

## **b) Composició del text**

**El text s'ha de justificar a l'esquerra** i cal evitar partir les paraules a final de línia. L'interlineat ha de ser simple (1) o múltiple (1,15), i entre paràgrafs cal deixar una línia en blanc. Si el text és molt extens es pot reduir el cos a 10 i definir l'interlineat múltiple (1,15).

## **c) Títols, subtítols i numeració**

El títol d'un document va en negreta i en minúscula. El cos pot variar entre 14 i 18 en funció de la llargada i només ha de portar filet si es tracta d'un formulari.

Els títols i els subtítols s'han d'escriure sense punt al final i en minúscula, tret de la primera lletra o de les que escaigui per naturalesa. En cas de dubte cal consultar els criteris sobre majúscules i minúscules de la intranet del Departament (Recursos > Llengua).

Abans dels títols dels apartats cal deixar dues línies en blanc i després del títol, una. S'ha d'evitar definir cap espaiat anterior i posterior.

## **d) Jerarquia**

En els documents administratius extensos cal vetllar perquè els títols i subtítols reflecteixin la jerarquizació dels documents. Per aconseguir-ho cal utilitzar de manera lògica i coherent els diversos recursos tipogràfics disponibles (cos de lletra, negreta, etc.).

Per afavorir la llegibilitat i claredat del text es recomana no passar de tres nivells de jerarquia en un mateix document:

Nivell 1 (títol del document): negreta 14/16/18

Nivell 2 (títol d'apartat): negreta 12

Nivell 3 (subtítol d'apartat): negreta 11

Per a les subdivisions d'un apartat es pot utilitzar la jerarquia numèrica (1.1, 1.2, 1.3) i també alguns símbols (–, ●, □, ○). En els documents curts, cal evitar les subdivisions.

#### e) Notes

Les notes han d'anar al final de la pàgina (cos 7 o 8). Per sobre hi ha d'anar un filet de 0,5 pt i de 5 cm de llargada. El text ha d'anar amb paràgraf francès (totes les línies entrades menys la primera). Com a crida es pot fer servir un asterisc, si només hi ha una nota, o un número, si n'hi ha més d'una.

#### f) Número de pàgina

S'han de numerar els documents de més d'una pàgina (tret de les cartes, que no es numeren mai). La numeració s'ha de situar a la part inferior dreta de la pàgina. Hi ha de constar el número de pàgina i el nombre total de pàgines (p. ex. 3/10), en Arial 10, separats per una barra inclinada.

### 3.2. Usos tipogràfics especials

El Programa d'identificació visual de la Generalitat estableix un ús concret i simplificat dels recursos tipogràfics, en què convé evitar la duplicació d'aquests recursos (p. ex. ús simultani de majúscules i negreta) amb l'objectiu d'aportar claredat al text.

#### 3.2.1. Recursos tipogràfics recomanables

##### a) Negreta

La funció més comuna de la negreta és permetre la localització immediata de les paraules dins del document. Cal utilitzar-la amb molta mesura per evitar carregar els textos visualment.

En els textos administratius no s'ha d'usar per destacar paraules o frases. Se'n restringeix l'ús, per tant, als casos següents:

- els títols dels documents;
- els títols dels apartats i subapartats;
- els epígrafs. Per exemple:
  - en una acta de reunió, s'escriuen en negreta els epígrafs *Identificació de la sessió* i *Ordre del dia*.
  - en un informe, s'escriuen en negreta els epígrafs *Fets*, *Fonaments de dret* i *Conclusions*.

##### b) Cursiva

S'han d'escriure en cursiva:

- les paraules o els fragments que es vulguin remarcar especialment, ja sigui per definir-los o per emfatitzar-los;

### Exemple

Cal *insistir* que els alumnes es rentin les dents diàriament per higiene i salut.

- les paraules o frases que s'utilitzen com a denominació d'elles mateixes (funció metalingüística);

### Exemple

La paraula *conseqüència* té cinc síl·labes.

- els títols de llibres, catàlegs, tríptics, publicacions periòdiques, obres de teatre, pel·lícules, programes de ràdio i televisió, obres pictòriques i escultòriques, etc.;

### Exemple

El valencià Joan Martorell es va inspirar en la seva vida per escriure *Tirant lo Blanc*.

- els estrangerismes no adaptats al català, en què s'inclouen els llatinismes;<sup>1</sup>

### Exemple

L'EOI de Girona organitza un taller de *coaching* per a docents.

- els noms científics llatins que s'usen universalment per designar els animals i les plantes;

### Exemple

El rovelló (*Lactarius sanguifluus*) és un bolet que es pot trobar als boscos de pins pels voltants de la tardor.

- les paraules o els fragments expressament mal escrits i els de registre col·loquial o d'argot vulgar, que normalment s'eviten en els documents administratius;

### Exemple

Europa *abaixa els fums* dels empresaris que incompleixen la normativa mediambiental.

- les lletres d'ordre *a, b, c...* que serveixen per dividir i enumerar parts d'un paràgraf, per exemple en textos normatius, i que s'escriuen sense parèntesi;

### Exemple

Tal com estableix la lletra *c* de l'article 32...

Si un text en cursiva inclou un mot o mots que s'haurien de destacar també en cursiva, es pot escriure aquest mot o mots amb cometa simple:

### Exemple

El llibre '*Tarongeta*' vol dir *taronja petita* és un recull de relats de professors de català a l'estranger.

No s'han d'escriure en cursiva:

- les parts d'una obra (és a dir, nom dels apartats o capítols, articles de revista, poemes, cançons...), que s'escriuen entre cometes;

---

1. En termes pràctics, s'escriuen en rodona els termes que estan publicats al *Diccionari de l'Institut d'Estudis Catalans* i, en cursiva, els que no estan publicats al *Diccionari*.



### **Exemple**

Aquesta setmana hem treballat a classe el capítol "Lo somni que Plaerdemavida féu" del *Tirant lo Blanc*.

- les citacions textuais, que van entre cometes, fins i tot en el cas que s'escriuin en altres llengües;

### **Exemple**

La comunitat educativa està "integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu" (article 19.1, de la Llei d'educació).

- els mots provinents d'altres idiomes que han estat adaptats al català;

### **Exemple**

Quin és l'aparell que s'utilitza per mesurar els newtons?

## **3.2.2. Recursos tipogràfics no recomanables**

### **a) Versaleta**

Aquesta tipografia no està prevista en els textos administratius. Es recomana que els números romans i la citació d'autors en bibliografies s'escriuin en majúscules.

#### **Exemple**

En lloc de:  
Els educadors en la societat del segle *XXI*

Es recomana:  
Els educadors en la societat del segle *XXI*

### **b) Majúscules**

No s'han de fer servir les majúscules per destacar paraules, fragments o títols de documents. Només se'n preveu l'ús com a funció demarcativa (segons la posició que una paraula ocupa en un text) o com a funció distintiva (per destacar un nom propi).<sup>2</sup>

---

2. Consulteu l'apartat Majúscules i minúscules de la intranet.

## Exemple

En lloc de:

COMUNICAT SOBRE LA SENTÈNCIA DEL TRIBUNAL SUPREM, DE DATA 12 DE JUNY DE 2012

El Ple de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en sentència de data de 18 de juliol de 2011, va DESESTIMAR íntegrament el recurs que un particular va interposar contra el DECRET 181/2008, de 9 de setembre...

Cal escriure:

### Comunicat sobre la Sentència del Tribunal Suprem, de data 12 de juny de 2012

El Ple de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en sentència de data de 18 de juliol de 2011, va desestimar íntegrament el recurs que un particular va interposar contra el Decret 181/2008, de 9 de setembre...

## 3.3. Ordenació alfabètica dels termes

L'ordenació alfabètica és el resultat de disposar uns elements que segueixin l'ordre de les lletres de l'alfabet. Es pot aplicar a paraules o grups de paraules, noms propis o de títols, etc.

Els criteris que s'exposen són bàsics per ordenar la informació alfabèticament, tant si es tracta de llistes de persones admeses en un procés del Departament com de referències bibliogràfiques.

### 3.3.1. Norma general

L'ordre alfabètic en català és el següent:

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

- Els dígrafs *ll*, *lll*, *ny* i *rr* es consideren com dues lletres, de la mateixa manera que els dígrafs castellans *ch* i *ll*.

#### Exemple

Català  
Checa  
Cots

- La seqüència *l·l* es considera com si fos *ll*. En el cas de *cel·la* i *cella* se situa primer el que porta *ll*.

#### Exemple

cella  
cel·la

- La *ç* es considera com una *c*. En el cas de *placa* i *plaça* s'ha de situar primer el que conté la *c*.

### Exemple

placa  
plaça

- Els mots que porten guionet s'ordenen com si no en tinguessin. Si dos mots només es distingeixen perquè un en porta i l'altre no, s'escriurà primer el que no en porta.
- Els mots amb accent gràfic o dièresi es classifiquen com si no en portessin. Si dos mots només es distingeixen per l'accent o la dièresi, l'ordre de classificació és el següent:
  - 1r: sense accent
  - 2n: accent tancat (´)
  - 3r: accent obert (`)
  - 4t: dièresi (¨)
  - 5è: accent circumflex (^)
- Els mots amb guionet es classifiquen com si no en portessin, tret que siguin noms propis (vegeu l'apartat *d*). Si dues paraules es distingeixen només pel guionet, cal ordenar en primer lloc la que no el porta.

### Exemple

picapedrer  
pica-pica  
picapinyes  
picaplatges  
picaplets

- Les majúscules i minúscules s'igualen. Si cal ordenar dos mots que només es diferencien per les majúscules, s'ordena en primer lloc el que s'escriu en minúscules.

### Exemple

sala  
Sala  
SALA

- En cas de concurrència de més d'una d'aquestes diferències en un mateix mot, cal seguir l'ordre de preferència en què han estat esmentades en aquest document:

### Exemple

cella  
cel·la  
Cella\*

\*Primer s'ha establert el criteri que cal seguir amb els dígrafs i més endavant el de les majúscules, per tant, es col·loquen en primer lloc les paraules en minúscula.

### 3.3.2. Ordenació de sintagmes (més d'un mot)

Hi ha dos sistemes d'ordenació: el continu (lletra per lletra) i el discontinu (mot per mot).

L'ordenació contínua considera que el grup de mots n'és un de sol. No té en compte, per tant, els espais en blanc ni els caràcters no alfabètics (guionet, apòstrof, etc.). L'ordenació contínua ordena totes les paraules en bloc:

#### Exemple

Josep Antoni Serra Ferrer (*JosepAntoniSerra*)  
Josepa Santos (*JosepaSantos*)  
Josep Maria Camps (*JosepMariaCamps*)

L'**ordenació discontinua** té en compte els espais en blanc i també els caràcters no alfabètics (apòstrofs, punts...) com a separadors o límits de paraula i els anteposa, en l'ordre, als caràcters alfabètics. L'ordenació discontinua ordena primer cada primera paraula de l'enumeració, després la segona, i així successivament:

#### Exemple

Josep Antoni Serra (*Josep//Antoni//Serra*)  
Josep Maria Camps (*Josep//Maria//Camps*)  
Josepa Santos (*Josepa//Santos*)

Ordenació discontinua	Ordenació contínua
Sant Aciscle ( <i>Sant#Aciscle</i> )	Santa Anna d'Alcúdia ( <i>Santaannadalcudia</i> )
Santa Anna d'Alcúdia	Santa Bàrbara
Santa Bàrbara	Santa Cecília de Voltregà
Santa Cecília de Voltregà	Sant Aciscle

Generalment **es recomana aplicar l'ordenació discontinua** perquè presenta l'avantatge d'agrupar els termes que pertanyen a una mateixa sèrie lèxica i els presenta ordenats d'una manera més entenedora, tal com s'observa en el quadre següent:

Ordenació discontinua	Ordenació contínua
L'altra	La frontera invisible
L'analfabeta que va salvar un país	La gran desmemòria
La frontera invisible	La jungla de los listos
La gran desmemòria	L'altra
La jungla de los listos	L'analfabeta que va salvar un país
La verdad sobre el caso Harry Quebert	Las tres bodas de Manolita
Las tres bodas de Manolita	La verdad sobre el caso Harry Quebert
Les dones del 1714	Les dones del 1714
Les ulleres de la felicitat	Les ulleres de la felicitat

### 3.3.3. Ordenació de termes que contenen xifres

- En una llista, els elements que comencen per xifres s'ordenen en primer lloc.

#### Exemple

35 poemes. Antologia de poesia catalana  
Aloma  
El cafè de la granota

- Les xifres no s'ordenen per quantitat, sinó per caràcters. Així és possible que els nombres quedin ordenats sense una gradació de més petit a més gran.

#### Exemple

1.000 històries per treballar la comprensió lectora  
1, 2, 3... Dispara!  
300 maneres de reciclar  
35 poemes. Antologia de poesia catalana  
Aloma

### 3.3.4. Ordenació de topònims i antropònims

- Els noms propis i de lloc compostos, units per un guionet, es consideren com dos mots independents (el guionet fa de frontera de mot):

#### Exemple

Belianes  
Bell-lloc d'Urgell  
Bellaguarda  
Bellcaire d'Empordà  
Bellcaire d'Urgell

- Pel que fa als antropònims:
  - habitualment s'ordenen pel primer cognom i després pel segon cognom, separats del nom per una coma;
  - els que no tenen segon cognom van al capdavant del seu grup;
  - la conjunció (*i/y*) no es té en compte a l'hora d'ordenar;
  - els tractaments de *senyor/a, doctor/a, sant/a...* no formen part del nom i no es tenen en compte;
  - Les partícules que precedeixen alguns cognoms no es tenen en compte quan s'escriuen en minúscula, com és el cas dels cognoms catalans, amb la qual cosa es desplacen darrere el nom (Segarra, Cristina *de*). En la resta de llengües normalment sí (*La Fuente, Marc*) i es considera que aquestes partícules van en majúscula es tenen en compte en l'ordenació.

### Partícules dels antropònims i criteris d'ordenació<sup>3</sup>

	Es tenen en compte	No es tenen en compte
Catalans		del, de la, del, dels, de les, de sa, des, des ses Segarra, Cristina <b>de</b>
Alemanys	Am, Im, Vom, Zum, Zur Zum Winkel, Karl	an, auf, von, von der, zu Aachen, Hans <b>von</b>
Anglosaxons	A, De, De la, Dos, Fitz, Mac, O' MacArthur, James	
Àrabs		al Daixa, <b>al-</b>
Escandinaus	De De Geer, Gerard	af, av, von Linné, Carl <b>von</b>
Epanyols i hispanoamericans	La, Las Las Heras, Manuel	de, del, de la, de las, de los Casas, Enrique <b>de las</b>
Flamencs i holandesos	Ver Ver Boven, Daisy	de, den, t', ten, ter, van, van den, van der Agt, Andreas <b>van</b>
Francesos	Des, Du, La, Le, Les Le Brun, Charles	d', de Funès, Louis <b>de</b>
Italians	A, D', Da, Dall, De, Degli, Dei, Del, Dell', Della, Di, Li, Lo Dalla Torre, Carlo	
Portuguesos i brasilers		a, d', da, das, de, dos Lima, Jorge <b>de</b>
Romanesos	Per norma general, es té en compte la partícula. A Maieri, Masile	de Puscariu, Emil <b>de</b>
Xinesos	Els noms xinesos solen estar formats per dos o tres caràcters: el primer correspon al cognom i els que hi ha a continuació, al nom: Chi (cognom) Li (nom). Tot i així, cal anar en compte perquè els xinesos que resideixen a Occident o que hi tenen un cert vincle varien l'ordre de nom i cognom i l'adapten a la nostra tradició, és a dir, escriuen primer el nom i després el cognom. <sup>4</sup>	
Txecs i eslovacs		Z Zerotina, Karl <b>z</b>

- Pel que fa als topònims, l'article no es té en compte a l'hora de fer l'ordenació, encara que s'escriui en majúscula, com és el cas dels que no són catalans.

#### Exemple

Los Angeles	Angeles, Los
el Caire	Caire, el
l'Havana	Havana, l'
les Planes d'Hostoles	Planes d'Hostoles, les
Planols	Planols

3. Per a més informació consulteu: MESTRES, Josep Maria [et al.]. *El manual d'estil: La redacció i l'edició de textos*. 3a ed. Barcelona: Eumo Editorial, 2007 (p. 550-554).

4. Per a més informació, consulteu: GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Guia d'estil per al tractament de mots xinesos en català*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de la Cultura. DGPL, 2015. (Biblioteca Tècnica de Política Lingüística; 13)

<<http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxiu/13-Guia-mots-xinesos.pdf>>  
[Consulta: 16 d'abril de 2015].

### 3.3.5. Ordenació dels centres educatius

En l'ordenació dels centres educatius la disposició alfabètica de les denominacions és l'aspecte que es té en compte en darrer lloc, atès que abans cal agrupar-los per etapa educativa i per titularitat.

Per elaborar una llista ordenada de centres educatius cal:

- classificar-los per etapa educativa;
- dins de cada etapa, agrupar-los per titularitat (públics, privats concertats i privats);
- ordenar els centres de cada titularitat alfabèticament.

Els centres s'agrupen per etapa educativa, d'acord amb els estudis que ofereixen. Normalment, les llistes són d'una etapa educativa concreta, no de totes les que ofereix, amb la qual cosa el nom del centre és present a diverses llistes.

- Escola bressol o llar d'infants
- Parvulari
- Escola, col·legi d'educació primària i artística, col·legi d'educació especial i zona escolar rural
- Institut i secció d'institut
- Institut escola
- Institut d'educació secundària i superior d'ensenyaments professionals
- Escola oficial d'idiomes
- Escola d'art i superior de disseny
- Escola de conservació i restauració de béns culturals
- Centre de formació de persones adultes
- Aula de formació de persones adultes

Segons la titularitat, els centres poden ser *públics* i *privats*, i dintre dels privats, privats concertats o privats. Cal disposar els centres d'acord amb l'ordre següent:

1r públics

2n privats concertats

3r privats

Pel que fa al nom del centre, cal aplicar els criteris generals d'ordenació alfabètica que s'han comentat en aquest capítol, tenint en compte que les denominacions genèriques com *escola*, *institut*, etc. sempre es tenen en compte en l'ordenació dels centres educatius públics, atès que formen part de la denominació.

## Exemple

### Ordenació de centres educatius d'Igualada

#### *Educació primària*

Escola Dolors Martí i Badia (públic)  
Escola Emili Vallès (públic)  
Escola Gabriel Castella i Raich (públic)  
Escola García i Fossas (públic)  
Escola Pare Ramon Castellort i Miralda (públic)  
Ateneu Igualadí (privat concertat)  
Escola Pia d'Igualada (privat concertat)  
Escolàpies Igualada (privat concertat)  
Igualada (privat concertat)  
Jesús Maria (privat concertat)  
Mare del Diví Pastor (privat concertat)  
Maristes Igualada (privat concertat)  
Monalco (privat concertat)  
Mowgli (privat concertat)

#### *Educació secundària*

Institut Badia i Margarit (públic)  
Institut Joan Mercader (públic)  
Institut Pere Vives i Vich (públic)  
Anoia (privat concertat)  
Escola Pia d'Igualada (privat concertat)  
Igualada (privat concertat)  
Maristes Igualada (privat concertat)  
Monalco (privat concertat)

## 3.4. Usos lingüístics

### 3.4.1. Marc legal

- Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística
- Llei 35/2010, d'1 d'octubre, de l'occità, aranès a l'Aran
- Decret 107/1987, de 13 de març, pel qual es regula l'ús de les llengües oficials per part de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Model de protocol d'usos lingüístics per a la Generalitat de Catalunya i del sector públic que en depèn

### 3.4.2. Ús de les llengües oficials

Atès que el català és llengua pròpia de la Generalitat i del sector públic que en depèn, cal usar el català en les comunicacions escrites. Així cal redactar en català, la documentació que s'adreça a altres administracions de l'àmbit de Catalunya, als administrats, etc. No obstant això, cal tenir present que els ciutadans tenen el dret de poder sol·licitar-ne una versió en castellà.

Les comunicacions que s'adrecen fora de l'àmbit lingüístic català es poden fer en castellà o en una altra llengua tenint en compte la normativa.



Pel que fa a l'aranès, les administracions i les institucions del Departament a l'Aran han d'utilitzar l'occità (aranès) normalment en les relacions administratives i en la difusió d'informació a la ciutadania.

### 3.4.3. Ús de les llengües no oficials

L'ús de les llengües no oficials a l'Administració ha de ser excepcional i justificat. El Model de protocol d'usos lingüístics<sup>5</sup> concreta que es poden redactar materials informatius o divulgatius en altres llengües amb el propòsit de **facilitar l'accés als serveis públics a la població nouvinguda**.

Per economia lingüística i amb el propòsit d'emmarcar la llengua catalana com a instrument de cohesió social, cal limitar al màxim el nombre de llengües —i també la durada— a què s'ha de traduir.<sup>6</sup> Si l'abast de la informació és de caire general (p. ex. informació bàsica de la preinscripció escolar) s'estableixen com a bàsiques les sis llengües següents: amazic, anglès, àrab, francès, romanès, rus, urdú i xinès.

Les traduccions de les comunicacions, documents i materials han de contenir la versió en català (original o resumida), que ha d'ocupar una relació preferent respecte de la llengua de la traducció, atès que la publicació de versions monolingües priva de fer evident la realitat lingüística de Catalunya.

---

5. Si voleu ampliar la informació d'aquest apartat, consulteu: GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE LA VICEPRESIDÈNCIA. SECRETARIA GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Model de protocol d'usos lingüístics per a la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn* [recurs electrònic]. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de la Vicepresidència. SGPL, 2010. (Biblioteca Tècnica de Política Lingüística; 6) <[http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxiu/6\\_protocolusos.pdf](http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/publicacions/btpl/arxiu/6_protocolusos.pdf)> [Consulta: 25 de febrer de 2015].

6. Pel que fa a la durada, en el Protocol s'estableix el període d'acollida per als estrangers que viuen a Catalunya.

## 4. Criteris lingüístics

### 4.1. Aspectes gramaticals

#### 4.1.1. Substantius i adjectius

- Plurals dels mots acabats en *-ig*, *-sc*, *-st*, *-xt*

Els substantius i adjectius que en singular acaben en *-ig* (*sondeig*), *-sc* (*disc*), *-st* (*pressupost*) o *-xt* (*text*) poden fer el plural en *-s* (*sondeigs*, *discs*, *pressuposts*, *texts*) o en *-os* (*sondejós*, *discos*, *pressupostos*, *textos*). En aquesta Guia preferim les formes en *-os*.

- Els plurals de les sigles

Les sigles no han de portar cap marca de plural. Per tant, considerem incorrecte afegir una *s* immediatament després de la sigla o separada per un apòstrof. El plural s'ha d'indicar amb l'article que la precedeix.

Les ONG (i no les ONGs ni les ONG's)  
Les AMPA (i no les AMPAs ni les AMPA's)

El plural de les sigles tampoc no es pot marcar duplicant la lletra. Així, són incorrectes formes com AAVV (associacions de veïns), RRHH (recursos humans), SSTT (serveis territorials) o EEUU (els Estats Units). Les formes correctes són: les AV, els RH, els ST o els EUA (els Estats Units d'Amèrica).

En són excepció CCOO (Comissions Obreres), PPCC (Països Catalans) i JJOO (Jocs Olímpics), que responen a una forma que ja ha quedat fixada per l'ús.

- Nominalitzacions

La nominalització consisteix a emprar un nom en lloc d'un element d'una altra categoria gramatical (normalment en lloc d'un verb). Aquest tipus de construccions allarguen el text innecessàriament i fan que els escrits siguin poc àgils i clars.

#### Exemple

L'informe posa de manifest ~~la preocupació~~ dels professors per l'~~aprenentatge~~ ~~correcte~~ de la gramàtica per part dels alumnes.

L'informe manifesta que els professors *estan preocupats* perquè els alumnes *aprenuin* correctament la gramàtica.

Us enviem, adjunta, la sol·licitud ~~de presentació~~ de la candidatura per a la ~~renovació~~ del consell escolar.

Us enviem, adjunta, la sol·licitud *per presentar-vos* a la candidatura *per renovar* el consell escolar.

- Possessius innecessaris

Es considera redundant l'ús dels possessius que no aporten informació nova al text. La solució passa per suprimir-los o bé per substituir-los per un pronom feble.

### Exemple

De seguida que va arribar el nou programari informàtic aquella direcció general va començar la ~~seva~~ distribució.

De seguida que va arribar el nou programari informàtic aquella direcció general va començar a distribuir-lo.

Adjuntem el ~~vosre~~ resguard de la ~~vostra~~ sol·licitud de preinscripció, que heu de conservar durant tot el ~~vosre~~ procés.

Adjuntem el resguard de la (vostra) sol·licitud de preinscripció, que heu de conservar durant tot el procés.

### - adjunt

*Adjunt* vol dir que va o està unit com a auxiliar amb algú o alguna cosa. Aquest adjectiu ha d'adoptar la forma corresponent (*adjunt, adjunta, adjunts, adjuntes*) segons l'element al qual fa referència. No s'ha d'usar, doncs, de forma invariable.

### Exemple

~~Adjunt~~ us trameto la resposta del conseller d'Ensenyament...

Us trameto, *adjunta*, la resposta del conseller d'Ensenyament...

### - ~~aplicatiu~~ / aplicació

El terme *aplicatiu* és incorrecte. En l'àmbit informàtic, una *aplicació* fa referència al conjunt de programes informàtics que desenvolupen tasques específiques en un ordinador. En cas d'ambigüitat lèxica es pot usar també l'expressió *aplicació informàtica*.

### Exemple

Quina és l'adreça d'Internet per accedir a l'~~aplicatiu~~?

Quina és l'adreça d'Internet per accedir a l'*aplicació*?

### - ~~certificat~~ / certificació

Un *certificat* és un document per mitjà del qual un funcionari públic competent o una persona autoritzada legalment dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

### Exemple

El van excloure de les llistes d'admesos perquè no va presentar ~~la certificació~~ del nivell de català.

El van excloure de les llistes d'admesos perquè no va presentar *el certificat* del nivell de català.

Una *certificació*, en canvi, és l'acció o l'efecte de certificar per escrit o per un mitjà alternatiu.

### Exemple

Un organisme de control i *certificació* ha de garantir el coneixement i la imparcialitat en la matèria.

### - ~~complert~~ / complet

*Complert* és la forma de participi del verb *complir* (en castellà *cumplido*)

### Exemple

El docent *ha complert* les seves obligacions.

*Complet* és un adjectiu que vol dir que conté tots els elements o les parts de què ha estat constituït, que té el nombre requerit de components o bé que té tots els llocs ocupats (en castellà *completo*).

### Exemple

Cal que feu arribar al centre una llista *completa* de les persones que hi van col·laborar. Totes les activitats d'estiu ja estan *completes*.

### - *dependent / deponent*

*Dependent* és un adjectiu que significa 'que depèn d'algú o d'alguna cosa' (en castellà *dependiente*).

### Exemple

Aquesta norma afecta només els centres *dependents* del Departament d'Ensenyament.

També és un substantiu que fa referència a una persona que atén els clients en un comerç.

### Exemple

El *dependent* de la llibreria m'ha aconsellat aquest títol.

*Deponent* és el gerundi del verb *dependre* (en castellà *dependiendo*). Equival a la preposició *segons*.

### Exemple

La durada dels ensenyament és variable *deponent* de cada títol.

### - *gaire*

El mot *gaire* (adjectiu o adverbi) s'utilitza en proposicions negatives, interrogatives o condicionals, i també darrere de l'adverbi *no* o de la preposició *sense*. En un llenguatge poc acurat es tendeix cada vegada més a substituir-lo per *massa* o *molt*.

### Exemple

No té massa amics.  
No té *gaire* amics. (*preferible*)

Que fa molt que m'esperes?  
Que fa *gaire* que m'esperes? (*preferible*)

Si trobem massa cua, tornarem un altre dia.  
Si trobem *gaire* cua, tornarem un altre dia.

No hi ha massa gent.  
No hi ha *gaire* gent. (*preferible*)

Va xutar sense *massa* potència.  
Va xutar sense *gaire* potència. (*preferible*)

Ho ha dit sense massa contemplacions.  
Ho ha dit sense *gaires* contemplacions. (*preferible*)

#### - *llista / llistat / relació*

Entre altres significats, el substantiu *llista* fa referència a una sèrie ordenada de noms o indicacions.

##### **Exemple**

És indispensable que fem una *llista* dels assistents.

El *llistat* té un significat molt més limitat i ja obsolet. Es refereix al document produït per la impressora amb paper continu, que tenia perforacions a banda i banda.

La *relació* és una llista o enumeració de noms, adreces o altres indicacions, especialment ordenats. En aquest sentit és sinònim de *llista*.

##### **Exemple**

La *relació* de llocs de treball.

#### - ~~*membret*~~ / *capçalera*

El terme *membret* és incorrecte. La forma correcta és *capçalera*, que el diccionari defineix com el 'nom d'una persona, corporació, entitat, empresa comercial, d'un diari, etc., que generalment apareix acompanyat de l'adreça postal, l'adreça electrònica, el logotip i altres indicacions i és imprès a la part superior d'una carta, d'un document, de la primera plana d'una publicació periòdica'.

##### **Exemple**

Cal que envieu totes aquestes cartes amb el ~~membret~~ del Departament.  
Cal que envieu totes aquestes cartes amb la *capçalera* del Departament.

El logotip del ~~membret~~ de la carta és incomplet: cal refer-lo.  
El logotip de la *capçalera* de la carta és incomplet: cal refer-lo.

#### - *propi / mateix*

Són adjectius que tenen significats diferents. *Propi* indica possessió, pertinença (mai identitat). *Mateix* indica identitat (mai possessió).

Ús correcte de *propi*

##### **Exemple**

El tracta com si fos el *propi* fill.  
Ho vaig veure amb els meus *propis* ulls.  
Bollvir es construeix la seva *pròpia* escola.

Ús incorrecte de *propi*

##### **Exemple**

La ~~pròpia~~ directora es va adonar de l'error.

La *mateixa* directora es va adonar de l'error.

La ~~pròpia~~ escola va avisar els alumnes que l'excursió s'anul·lava.

La *mateixa* escola (o l'escola *mateixa*) va avisar els alumnes que l'excursió s'anul·lava.

#### - *rendible* / *rentable*

Una cosa, un projecte, una operació... és *rendible* quan dóna un bon rendiment, ja sigui econòmic, de producció, de funcionament, etc.

##### **Exemple**

Aquest negoci és molt ~~rentable~~.

Aquest negoci és molt *rendible*.

En canvi, una cosa és *rentable* quan es pot rentar.

##### **Exemple**

Aquesta funda de sofà és rentable.

El substantiu corresponent a *rendible* és *rendibilitat*. El substantiu *rentabilitat* és incorrecte.

##### **Exemple**

La ~~rentabilitat~~ d'aquesta operació està assegurada.

La *rendibilitat* d'aquesta operació està assegurada.

#### - ~~sotassignant~~ / *sotassignat(ada)*

La persona que ha posat la seva signatura al peu d'un escrit no és el *sotassignant* sinó el *sotassignat* o la *sotassignada*.

##### **Exemple**

Es fa constar la queixa amb la conformitat de les persones ~~sotassignants~~.

Es fa constar la queixa amb la conformitat de les persones *sotassignades*.

Un sinònim d'aquest terme és *infrascrit* o *infrascrita*, però aquest mot pertany a un nivell de llenguatge més culte.

#### - ~~vist i plau~~, *vistiplau* o *vist i plau*?

El *vistiplau* és la verificació i conformitat d'un certificat, d'una actuació, etc. És un substantiu que acostuma a anar precedit de l'article determinat *el*.

##### **Exemple**

El certificat ha de portar el *vistiplau* del secretari del centre.

*Vist i plau* és una expressió verbal creada a partir de la coordinació de dos verbs, sinònima de *verificat* i *conformat*. Es fa servir de manera aïllada en l'apartat de la firma al final de determinats documents, com són ara el certificat, l'acta de reunió, etc., per introduir la signatura del càrrec que hi dóna l'aprovació.

##### **Exemple**

Vist i plau

La directora del centre  
(signatura)  
Nom i cognoms

La forma ~~vist-i-plau~~ no és correcta.

#### 4.1.2. Pronoms

##### - Ús incorrecte de *mateix*

Per influència del castellà s'utilitza incorrectament l'adjectiu *mateix* (*mateixa*, *mateixos*, *mateixes*) amb valor de pronom, introduït de vegades amb una preposició per referir-se a un element ja esmentat. En aquests casos cal recórrer a pronoms febles o fins i tot a altres construccions.

##### **Exemple**

Us recordo que heu de tornar els llibres a la biblioteca un cop hàgiu extret ~~de les mateixes~~ la informació que necessiteu.

Us recordo que heu de tornar els llibres a la biblioteca un cop *n'hàgiu* extret la informació que necessiteu.

Cal que repasseu el contingut del conveni i que afegiu ~~en el mateix~~ totes les esmenes que considereu oportunes.

Cal que repasseu el contingut del conveni i que *hi* afegiu totes les esmenes que considereu oportunes.

##### - El pronom es davant un verb començat pel so [s]

És preferible fer servir la forma plena *se* quan aquest pronom precedeix un verb començat amb el so [s].

##### **Exemple**

El judici *se celebrarà* a porta tancada.

Encara *se senten* les campanes de l'església.

No *se sap* mai.

La proposta *se sotmetrà* a votació.

#### 4.1.3. Verbs

##### - Preferència de la forma activa

Generalment emprarem els verbs en veu activa, ja que la veu passiva sol ser menys clara i d'estructura sintàctica més complexa. Així es pot aconseguir un estil més directe i eficaç.

### Exemple

Les condicions laborals són fixades per l'article 3 de la normativa.  
L'article 3 de la normativa fixa les condicions laborals. (*preferible*)

El canvi de dates del calendari del curs va ser acordat per la directora territorial i l'inspector.  
La directora territorial i l'inspector van acordar el canvi de dates del calendari del curs. (*preferible*)

Tot i això, les frases passives poden ser útils en cas de tenir subjectes llargs o bé quan es vol amagar voluntàriament qui fa l'acció, atès el context desfavorable.

### Exemple

El Consorci d'Educació de Barcelona, amb la col·laboració dels centres de recursos pedagògics i dels districtes, organitzarà els Jocs Florals Escolars.  
Els Jocs Florals Escolars seran organitzats pel Consorci d'Educació de Barcelona amb la col·laboració dels centres de recursos pedagògics i els districtes. (*passiva perifràstica*) (*preferible*)

El Govern de la Generalitat mantindrà les retallades a Ensenyament fins al 2015.  
Es mantindran les retallades a Ensenyament fins al 2015. (*passiva pronominal*) (*preferible*)

### - a + infinitiu amb valor d'obligació

La combinació de la preposició *a* + infinitiu per expressar necessitat és correcta només en construccions lexicalitzades, com ara *res a dir* o *res a fer*. És inacceptable la construcció *a* + infinitiu + *per* en tots els casos, perquè s'hi fa aparèixer l'agent (qui fa l'acció).

### Exemple

Espai ~~a emplenar~~ per l'Administració.  
Espai *que ha d'emplenar* l'Administració.  
Espai *reservat* a l'Administració.

L'import ~~a pagar~~ per les famílies no supera els 50 euros.  
L'import *que han de pagar* les famílies no supera els 50 euros.

### - Futur d'obligació

Com a norma general, utilitzem el present d'indicatiu en lloc del futur d'obligació en la redacció de textos. En castellà s'acostuma a redactar aquests textos en futur, sovint amb valor d'obligació, ús que pot crear dificultats d'interpretació entre la referència a fets futurs o al valor prescriptiu que han de tenir.

### Exemple

El director ~~exercirà~~ la direcció del centre educatiu.  
El director *exerceix* la direcció del centre educatiu.

El consell ~~es reunirà~~ almenys dos cops l'any.  
El consell *es reuneix* almenys dos cops l'any.  
El consell *s'ha de reunir* almenys dos cops l'any.

### - Ús correcte del gerundi

En les oracions compostes, l'ús del gerundi és correcte quan expressa una acció simultània o lleument anterior a l'acció del verb de l'oració principal.



### Exemple

La consellera d'Ensenyament va cloure l'acte *recordant* la figura de l'escriptor Narcís Oller. (*gerundi de simultaneïtat*)

Sortint de l'escola va relliscar. (*gerundi d'anterioritat*)

La gramàtica no accepta, en canvi, el gerundi especificatiu o de relatiu, el gerundi copulatiu o de posterioritat i el gerundi final.

### Exemple

S'han fet públics els preus ~~regulant~~ les taxes d'examen (*gerundi especificatiu o de relatiu*)  
S'han fet públics els preus *que regulen* les taxes d'examen.

L'equip directiu ha estudiat amb profunditat els resultats de l'estudi, ~~comunicant~~ el secretari els acords al consell escolar. (*gerundi copulatiu o de posterioritat*).  
L'equip directiu ha estudiat amb profunditat els resultats de l'estudi *i el secretari* ha comunicat els acords al consell escolar.

S'ha enviat una carta als pares ~~comunicant~~ el calendari escolar d'aquest curs. (*gerundi final*)  
S'ha enviat una carta als pares *per comunicar* el calendari escolar d'aquest curs.

### - Infinitiu amb valor temporal: *en* o *a*?

Les oracions d'infinitiu amb valor temporal s'han d'introduir amb la preposició *en* i no pas amb *a*.

### Exemple

~~Al començar~~ la sessió, el president va saludar els assistents.  
*En començar* la sessió, el president va saludar els assistents.

Val a dir, també, que la construcció *en + infinitiu* amb valor causal és incorrecta.

### Exemple

Van haver de suspendre l'acte ~~en assistir-hi~~ poques persones.  
Van haver de suspendre l'acte *perquè hi van assistir* poques persones.

### - *a emplenar per*

Cal evitar aquesta forma i substituir-la per formes com *haver de, caldre, convenir...*

### Exemple

Ès un qüestionari ~~a emplenar per~~ la directora.

El qüestionari l'ha d'emplenar la directora.  
Cal que el qüestionari l'empleni la directora.  
Convé que el qüestionari l'empleni la directora.

### - *complimentar / emplenar (omplir, formalitzar...)*

El verb *complimentar* només té un significat: 'Adreçar un compliment a algú'.

### Exemple

En el discurs, el conseller va *complimentar* tots els professors que es jubilaven aquest any.



- *escaure (si escau) / escaure's (si s'escau)*

*Escaure* significa ser procedent, conforme a dret, a pràctica, a conveniència, etc.

**Exemple**

Escau aprovar la proposta del Consell d'Avaluació.  
Aquesta manera de fer no li escau.

També significa ser adequat a algú o alguna cosa, contribuir a la seva bellesa, un vestit, un adorn, un color, etc.

**Exemple**

La jaqueta verda li escau molt.  
Aquests mobles no hi escauen gens.

La forma condicional *si escau* vol dir 'si és procedent', 'en el cas que sigui procedent'...

**Exemple**

L'acta inclou l'aprovació, si escau, del pla d'actuacions del pròxim trienni.  
Els inspectors ho han de supervisar i, si escau, fer l'informe corresponent.

*Escaure's* vol dir esdevenir-se una cosa en tal o tal ocasió, data, etc.

**Exemple**

Aquell any el carnaval s'esqueia a mitjan febrer.  
El dia del seu casament s'escau en dimarts.

La forma condicional *si s'escau* vol dir 'si es produeix, si s'esdevé, una cosa'.

**Exemple**

Si s'escau que demà fa sol, anirem a la platja.  
La reunió de demà, si s'escau, començarà a les vuit del vespre.

Les formes *si és el cas* o *en el seu cas*, que poden semblar equivalents a *si escau* o a *si s'escau*, no són correctes.

**Exemple**

~~Si és el cas que plou~~, farem la celebració a la sala d'actes.  
Si s'escau que plou, farem la celebració a la sala d'actes.

S'hauran d'acreditar amb el seu títol o, ~~en el seu cas~~, amb el resguard d'haver satisfet les taxes establertes.

S'hauran d'acreditar amb el seu títol o, si escau, amb el resguard d'haver satisfet les taxes establertes.

- *ésser / ser*

Tots dos infinitius són correctes, però recomanem de fer servir la forma menys culta: *ser*, amb el corresponent gerundi *sent*.

### - *informar*

El significat més usual del verb *informar* és posar algú al corrent d'alguna cosa.

#### **Exemple**

El secretari *va informar* la comissió de l'estat del pressupost.  
*Informeu* els alumnes dels resultats dels exàmens.  
*Va voler informar-lo* del projecte.

No és correcte, doncs, l'ús de la preposició *a*:

#### **Exemple**

El secretari ~~*va informar a*~~ la comissió de l'estat del pressupost.

*Informar* també pot significar 'emetre informe sobre un assumpte'. En aquest cas s'utilitza la preposició *sobre*.

#### **Exemple**

L'inspector *va informar* sobre els fets esdevinguts a l'institut.

### - *ofertar / oferir*

El verb *ofertar* no existeix en català. La forma correcta és *oferir*.

#### **Exemple**

El Departament ~~*oferta*~~ quinze places d'administratiu.  
El Departament *ofereix* quinze places d'administratiu.

Com que el verb *ofertar* és incorrecte, el participi *ofertat* també ho és. El participi del verb *oferir* és *ofert*.

#### **Exemple**

Enguany s'han ~~*ofertat*~~ moltes places d'educació infantil.  
Enguany s'han *ofert* moltes places d'educació infantil.

### - *realitzar / efectuar (fer, portar a terme, dur a terme...)*

*Realitzar* significa 'acomplir', 'portar a cap una cosa, un projecte, un encàrrec...'. No té, doncs, el significat de 'fer', 'executar', 'dur a terme', etc.

#### **Exemple**

Les directrius que el Departament ha de ~~*realitzar*~~ enguany són les següents: ...  
Les directrius que el Departament ha de *portar a terme* (*dur a terme...*) enguany són les següents: ...

Cal ~~*realitzar*~~ un calendari de les activitats del centre.  
Cal *fer* un calendari de les activitats del centre.

Sovint els verbs *realitzar*, *efectuar*, *procedir*, etc. s'usen innecessàriament com a verbs buits de significat.

### Exemple

S'ha de ~~realitzar~~ / ~~efectuar~~ l'enderrocament de l'edifici.  
S'ha de ~~procedir~~ a l'enderrocament de l'edifici.  
S'ha d'enderrocar l'edifici.

A més, de vegades es fan servir els verbs *realitzar* i *efectuar* amb un sentit poc precís o, fins i tot, incorrecte.

### Exemple

El Departament d'Ensenyament ~~realitza~~ cursos intensius de...  
El Departament d'Ensenyament *organitza* / *imparteix* cursos intensius de...

Cal que ~~efectueu~~ l'informe corresponent.  
Cal que *feu* / *emeteu* / *elaboreu* l'informe corresponent.

## 4.1.4. Adverbis

### - Els adverbis en *-ment*

En els casos en què apareixen seguits dos o més adverbis acabats en *-ment* es pot optar per mantenir aquesta terminació en tots els casos o bé suprimir-la només en el darrer adverbi. D'aquestes dues possibilitats, és preferible la forma plena de tots dos adverbis. És d'influència castellana la supressió de *-ment* en el primer adverbi.

### Exemple

El poble va votar *democràticament* i *pacíficament*. (*forma preferible*)  
El poble va votar *democràticament* i *pacífica*.  
El poble va votar ~~democràtica~~ i ~~pacíficament~~

### - La doble negació

Quan els mots *ningú*, *res*, *cap*, *gens*, *enlloc*, *mai* i *tampoc* són en frases negatives i van davant del verb, preferim reforçar el valor negatiu amb l'adverbi *no*:

### Exemple

Ningú no ho ha entès.  
Res no és el que sembla.  
Cap d'ells no ha aconseguit l'aprovat.  
–Que estudiava? –Gens, no estudiava  
Enlloc no l'han vist.  
Mai no va a la biblioteca.  
Tampoc no va venir.

En frases interrogatives o condicionals aquests mots (excepte *tampoc*) poden tenir valor afirmatiu:

### Exemple

Que hi ha ningú?  
Tens res per menjar?  
Has comprat cap diari?  
Fa gens de vent?  
No l'has trobat enlloc?  
L'has vist mai?

Si ve ningú, aviseu-me.  
Si saps res de nou, fes-m'ho saber.  
Si tens cap problema, demana que t'ajudin.  
Si fa gens de vent, se'ls emportarà.  
Si el trobes enlloc, porta-me'l.  
Si mai el veus, digues-li que em truqui.

### 4.1.5. Preposicions

#### - a nivell de

Aquesta expressió només és correcta per parlar de coses en què s'estableixen nivells o graus. Per exemple, *a nivell del mar*.

És incorrecta quan s'utilitza amb altres significats. En aquest cas cal canviar-la per expressions com ara *en l'àmbit*, *en el terreny*, *en el camp*, etc.

#### Exemple

Aquestes mesures s'aplicaran ~~a nivell~~ escolar.  
Aquestes mesures s'aplicaran *en l'àmbit* escolar.

#### - amb data i en data

L'expressió *amb data* fa referència a la data que consta en un document.  
L'expressió *en data* remet al moment en què es fa una acció determinada, com la presentació d'un document en un registre oficial, etc.

#### Exemple

La vostra sol·licitud *amb data* d'ahir s'ha registrat *en data* d'avui.

#### - per i per a davant d'infinitiu

Davant d'infinitiu preferim l'ús de la preposició simple *per*.

#### Exemple

Els directors van venir *per* reunir-se amb la consellera.  
La reunió servirà *per* arribar a uns acords mínims.

#### - en relació amb / amb relació a / en relació a

Les locucions preposicionals *en relació amb* i *amb relació a* són sinònimes quan signifiquen 'quant a', 'pel que fa a', 'amb referència a'...

### Exemple

*En relació amb* el que afirmeu, cal dir que...

*Amb relació al* que afirmeu, cal dir que...

La forma ~~en relació a~~ no és correcta.

## 4.1.6. Conjuncions

- *perquè* / *per què* / *per a què*

*Perquè* s'escriu tot junt quan equival a 'ja que'.

### Exemple

No ha sortit *perquè* plovia.

També s'escriu junt quan equival a 'a fi que', 'amb la finalitat que'.

### Exemple

Va venir *perquè* li féssim un certificat.

També s'escriu junt quan és substantiu i va precedit per un article i equival a 'raó o causa'.

### Exemple

El *perquè* de tot plegat.

*Per què* s'escriu separat quan equival a 'per quina raó'.

### Exemple

Demana-li *per què* se'n va.

També s'escriu separat quan equival a 'pel qual', 'per la qual', 'pels quals', 'per les quals'. En aquest cas és preferible fer servir aquestes formes del relatiu compost més que no pas la forma simple 'què'.

### Exemple

Aquests són els motius *pels quals* ha vingut. (*preferible*)

Aquests són els motius *per què* ha vingut,

*Per a què* és una locució que equival a 'per a quina finalitat'.

### Exemple

No sé *per a què* vol el cotxe.

## 4.2. Els signes de puntuació

Els signes de puntuació contribueixen a fer més comprensibles els escrits. Tenen la funció tant de delimitar fragments dins d'una frase o d'un text, com de reflectir els matisos d'entonació que adquiriria el text si es llegís en veu alta.

I, si bé és cert que el mateix gust personal pot arribar a modular-ne l'ús, hi ha un conjunt de casos en què es fan imprescindibles.

Són, doncs, aquests usos més habituals dels signes de puntuació els que es recullen en aquest apartat.

### 4.2.1. La coma [ , ]

La coma és el signe gràfic que indica una inflexió o una pausa breu en el discurs. Després de la coma cal deixar sempre un espai en blanc. Després d'aquest signe de puntuació no hi pot anar mai un guió, un guionet, un parèntesi d'obertura, un claudàtor d'obertura ni tampoc uns punts suspensius.

#### a) Per separar els elements d'una sèrie

La coma s'usa per separar els elements d'una sèrie, llevat que s'hi utilitzin les conjuncions *i*, *o*, *ni*.

##### Exemple

El Pla general de formació professional a Catalunya ha estat el resultat de la participació de la Generalitat de Catalunya, de tots els agents socials i econòmics, de l'Administració local i del Consell de Cambres de Catalunya.

Ara bé, es pot posar coma davant de les conjuncions si no uneixen dos elements equivalents.

##### Exemple

En el projecte lingüístic es fixaran criteris perquè els alumnes puguin continuar, o iniciar si escau, el procés d'aprenentatge de la llengua catalana i de la llengua castellana.

[...] i que no s'admeti cap delegació en una altra persona, ni el trasllat a una altra data.

O bé quan s'hagi utilitzat una altra conjunció per marcar una subdivisió interna.

##### Exemple

Sortides professionals: fuster de mobles a mida, mobles de cuina i bany, i instal·lador de parquet i revestiments.

#### b) Per marcar construccions explicatives i incisos

S'utilitza per delimitar les construccions explicatives, les aposicions i els incisos.

- Oracions explicatives



### **Exemple**

El director, que ha de ser professor del centre, té les funcions següents:

- dirigir, coordinar i planificar...
- controlar i fer el seguiment...

### - Aposicions

#### **Exemple**

Àngels Balasch, directora general de Centres Públics del Departament d'Ensenyament, va assistir a la inauguració del curs.

### - Altres fragments explicatius

#### **Exemple**

Rebreu, per correu electrònic, l'acta de la sessió del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu.

Us comunico que, segons consta en els arxius del Departament d'Ensenyament, la senyora M. Rosa Ribot Palau ha dirigit el programa de Salut a l'Escola en el marc del Pla de formació permanent.

### - Incisos

#### **Exemple**

Us informo que hi ha dos cursos en què es demana, com a requisit per ser-hi admès, tenir a càrrec un equip de treball.

La compareixent, amb DNI 45 327 859 N, com a prova de conformitat signa aquest document.

Us comunico que el tècnic redactor del projecte del centre esmentat i el tècnic d'obra, cadascun en l'àmbit de les seves competències, garanteixen el compliment de la normativa en matèria d'edificació.

Us adverteixo que, si no presenteu la documentació esmentada, l'expedient seguirà el tràmit reglamentari.

## **c) Amb determinats connectors**

S'acostuma a usar per delimitar, tant a l'inici com al mig de la frase, determinats connectors, com:

*així mateix / a més / a més a més / de fet / en efecte / en resum /  
és a dir / finalment / no obstant això / això no obstant / per tant / si més no /  
tot i això / tanmateix...*

#### **Exemple**

Us demano, per tant, que accepteu la designació de la professora esmentada.

No obstant això, podeu presentar qualsevol altre recurs que considereu oportú.

Tanmateix, us informo que podeu fer la preinscripció el juny de 2015.

## **d) Amb elements desplaçats**

Cal indicar amb una coma els elements desplaçats, especialment quan són llargs i complexos.

### **Exemple**

En relació amb la sol·licitud d'inscripció al curs Moodle, una nova eina a l'aula, us informo que ja no hi ha places disponibles.

D'acord amb la indicació del president del Consell Català de Formació Professional, us comunico que la reunió per distribuir la despesa d'enguany es farà el 6 de juliol de 2015.

### **e) Per delimitar construccions**

S'aconsella utilitzar la coma per delimitar les construccions adversatives, causals, condicionals, finals, temporals, etc., quan les frases afectades són llargues.

### **Exemple**

La comptabilitat del centre ha de recollir les transaccions del menjador, però aquestes transaccions no formen part del pressupost del centre.

Si voleu accedir a la universitat el curs vinent, podeu fer la preinscripció el juny de 2015.

Tot i que heu presentat les taules d'equivalència dels vostres estudis a Mèxic, us comunico que no s'ha pogut establir el barem corresponent.

### **f) Quan hi falta el verb**

Per marcar que falta el verb a l'oració, cal posar-hi una coma.

### **Exemple**

Les escoles bressol de la comarca de l'Anoia, desbordades per l'increment de matrícula d'enguany.

L'educació per a la ciutadania, un tema pendent.

### **g) En la salutació i el comiat**

Després de les fórmules de salutació i de comiat s'hi ha de posar una coma. Si com a fórmula de comiat s'utilitza una frase, cal posar-hi punt.

### **Exemple**

Senyor,  
Atentament,  
Rebeu una salutació cordial.

### **h) En la datació**

En les datacions s'ha d'utilitzar la coma per separar la localitat de la data.

### **Exemple**

Barcelona, 30 de març de 2015

### **i) En les adreces**

Cal posar una coma després del nom del carrer (via urbana) i del número de l'edifici.

#### **Exemple**

carrer d'Aribau, 76, 5è 2a

### **j) En els nombres decimals**

Per separar els nombres decimals dels enters s'ha d'utilitzar una coma i no pas l'apòstrof o el punt.

#### **Exemple**

Incorrecte	Correcte
3.550'70 €	3.550,70 €

### **Remarques**

- No s'ha de separar mai amb una coma el subjecte del verb ni el verb del complement directe quan es manté l'ordre neutre de l'oració (S + V + CD).

#### **Exemple**

Incorrecte:

Us comunico que la consellera d'Ensenyament, ha dictat la resolució següent:  
Els professors que imparteixen aquestes àrees, han de complir els requisits establerts per aquesta Ordre.

Correcte:

Us comunico que la consellera d'Ensenyament ha dictat la resolució següent:  
Els professors que imparteixen aquestes àrees han de complir els requisits establerts per aquesta Ordre.

- No s'ha de posar coma darrere del càrrec de qui signa un document.

#### **Exemple**

Incorrecte:

El secretari general,  
(signatura)  
Antoni Balcells Vilaró

Correcte:

El secretari general  
(signatura)  
Antoni Balcells Vilaró

## 4.2.2. El punt [ . ]

### a) Al final d'una oració

El punt s'utilitza per tancar oracions que tenen un sentit complet.

#### Exemple

L'incompliment en alguna de les matèries esmentades podria ser la causa que no se us concedís la llicència ambiental que atorga l'Ajuntament. Sense aquesta llicència el centre no pot funcionar encara que disposi de l'autorització de l'Administració educativa.

Cal autoritzar l'ampliació d'instal·lacions per poder ubicar el nou edifici dels ensenyaments de secundària que aquest centre té autoritzats a Barcelona. Aquesta ampliació inclou també una pista poliesportiva construïda dintre del recinte escolar.

### b) En abreviatures

El punt s'ha de posar al final de les abreviatures que no portin barra inclinada.

#### Exemple

Sr.  
núm.  
etc.

Convé recordar que, com que el punt de l'abreviatura equival al punt final de la frase, no hi ha d'haver mai dos punts seguits.

### c) En indicacions horàries

S'ha d'utilitzar el punt per separar les hores dels minuts.

#### Exemple

La inauguració del curs es farà a les 11.45 hores.

### d) En enumeracions

Després del número d'ordre dels diversos apartats d'una enumeració, cal posar-hi punt, que no ha d'anar acompanyat de cap guionet.

#### Exemple

Proposo:

1. Autoritzar la rehabilitació del centre...
2. Concedir les obres de rehabilitació esmentades a l'empresa...
3. Sotmetre aquesta concessió a les condicions següents...

S'utilitza també per indicar els diversos apartats i subapartats d'un índex:

#### Exemple

1.
  - 1.1.
    - 1.1.1.

### **e) En referències numèriques**

S'utilitza el punt per separar les referències numèriques de les classificacions, les lleis, etc.

#### **Exemple**

Article 8.3 del Decret 55/1994  
L'apartat 1.b de l'informe recull...

### **f) En quantitats**

Quan es designen quantitats es fa servir el punt per marcar els milers, els milions, etc., especialment quan es tracta de diners.

#### **Exemple**

5.956 euros

Convé recordar que entre la xifra i la quantitat d'euros no s'hi ha de posar punt i guionet.

### **g) En la fórmula de comiat**

La fórmula de comiat d'una carta s'ha de tancar amb punt quan aquesta conté un verb conjugat en forma personal.

#### **Exemple**

Us saludo ben cordialment.

### **Remarques**

- No s'ha de posar mai punt al final de les dates dels documents, dels títols, dels rètols i d'altres construccions similars.

#### **Exemple**

Incorrecte:  
Barcelona, 23 de gener de 2015.  
No fumeu.

Correcte:  
Barcelona, 23 de gener de 2015  
No fumeu

- No s'ha de posar punt en els milers dels nombres d'una sèrie, com per exemple en els DNI, els NIF, els telèfons, els anys, les pàgines, etc.

### Exemple

Incorrecte:

DNI 32.087.245 B

Mòbil 666.798.045

Consulteu-ho a la pàgina 1.458

L'any 2.015

Correcte:

DNI 32 087 245 B

Mòbil 666 798 045

Consulteu-ho a la pàgina 1458

L'any 2015

- Per marcar la *ela geminada (l·l)* no s'utilitza el punt ni el guionet sinó l'anomenat punt volat, que s'obté prement alhora les tecles *maj.* i *3*.

### 4.2.3. El punt i coma [ ; ]

#### a) En sèries amb comes

El punt i coma s'utilitza en sèries en què ja apareixen comes internes.

#### Exemple

A l'acte hi van assistir el president de la Generalitat de Catalunya, Xavier Maimó Pedrosa; la consellera d'Ensenyament, Maria Pons Mas, i el rector de la Universitat Politècnica de Barcelona, Joan Peiró Puig.

S'ha comprovat que es compleixen els requisits que estableix la normativa vigent i, en concret, la Llei orgànica 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; el Reial decret 806/1993, de 28 de maig, sobre centres docents estrangers a Espanya, i el certificat emès per l'autoritat britànica.

Cal fixar-se que l'últim punt i coma apareix representat per una coma davant de la *i*, cosa que també passa davant de les conjuncions *o*, *ni*.

#### b) Davant d'algunes conjuncions

Convé utilitzar el punt i coma davant de conjuncions com *ara bé*, *no obstant això*, *tanmateix*, etc., quan en la frase ja hi ha comes o quan es vol fer una pausa superior a la coma.

#### Exemple

L'AMPA va presentar la sol·licitud corresponent; ara bé, malgrat fer-ho dins del termini previst, hi faltava documentació.

S'ha de disposar d'un ordinador amb accés a Internet i que tingui instal·lat un navegador; s'han d'utilitzar l'identificador i la contrasenya d'accés als serveis de la xarxa XTEC que es va comunicar per escrit al centre en el seu moment.

### 4.2.4. Els dos punts [ : ]

#### a) Per introduir enumeracions

Els dos punts s'utilitzen per introduir enumeracions i sèries d'elements, els quals poden aparèixer en línia o bé en columna.

- Si els elements enumerats es disposen en columna i són molt breus (no contenen forma verbal), s'escriuen en minúscula inicial i no duen cap signe de puntuació al final.

#### **Exemple**

Cal que presenteu la documentació següent:

- sol·licitud
- plànols
- fotocòpia del DNI

Us comunico que la senyora Maite Payarols Martín ha sol·licitat els cursos de formació següents:

- curs de lideratge assertiu
- curs de navegació de base de dades
- taller de conducció de reunions

- Si els elements enumerats són més complexos, s'acostumen a escriure en minúscula inicial i a tancar amb coma o punt i coma.

#### **Exemple**

Cal que presenteu la documentació següent:

- sol·licitud emplenada i signada pel titular o representant,;/
- plànols de localització geogràfica del centre,;/
- acreditació de la representació del titular,;/
- original i fotocòpia del DNI de la persona representant.

- Quan els elements enumerats són oracions completes, s'introdueixen en majúscula i acaben en punt.

#### **Exemple**

En l'elaboració de l'informe cal que tingueu en compte el següent:

- Indicar els ensenyaments que es proposa impartir.
- Calcular el nombre d'unitats o grups i llocs escolars que es proposen crear.
- Indicar la denominació específica proposada per al centre.

### **b) Per introduir exemples i citacions**

S'utilitzen els dos punts quan es volen introduir exemples, explicacions o citacions (en citacions textuais, a més, cal utilitzar les cometes).

#### **Exemple**

En el Curs sobre la salut mental es van tractar aspectes com ara: recursos per afavorir l'autoestima i recursos per afavorir l'autoconeixement.

La senyora Maria Borràs Puig, vocal del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, dirigeix la segona fase de la recerca: "Qualitat de l'educació infantil".

L'article 79 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú disposa: "Les persones interessades poden adduir, en qualsevol moment del procediment anterior al tràmit d'audiència, al·legacions i aportar documents o altres elements de judici."

### c) En alguns documents

En alguns documents administratius s'utilitzen els dos punts després de verbs com *exposo*, *solicito*, *certifico*, etc.

#### Exemple

SOL·LICITO: la subvenció dels tiquets de menjador de l'alumne Aitor Ezquerria Feijó per al curs 2014-2015.

CERTIFICO:

1. Que l'empresa Materials Escolars ha subministrat el material per als cicles formatius i els equipaments de centres educatius (exp. 335/2014);
2. Que l'import líquid del subministrament puja a 3.755 €.

### 4.2.5. Els punts suspensius [ ... ]

#### a) Per deixar oberta una enumeració

Els punts suspensius s'utilitzen per indicar que una enumeració queda oberta.

#### Exemple

Cal saber formar persones en tots els àmbits: acadèmic, personal, professional...

El ritme ens portarà a la pulsació, al *tempo*, a les figures rítmiques, a la mètrica... La melodia permetrà descobrir les notes musicals, el fraseig, la direccionalitat, les cadències...

#### b) Per marcar que hi falta text

Els punts suspensius entre claudàtors indiquen que s'ha omès un fragment de text en una citació literal.

#### Exemple

Els apartats 1 i 2 de l'article 84 de la Llei 30/1992 exposen, textualment: "Instruïts els procediments, i immediatament abans de redactar la proposta de resolució, s'han de donar a conèixer a les persones interessades [...] Les persones interessades, en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze, poden al·legar i presentar els documents i justificacions que estimin pertinents."

### Remarques

- Cal recordar que els punts suspensius són tres, ni dos ni quatre; que van adjuntats al darrer mot, sense espai, i que no poden anar mai darrere l'abreviatura *etc*.

#### Exemple

Li van encomanar la realització de les tasques següents:

- despatxar la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig...),
- fer les comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció del centre.

- En el llenguatge administratiu els punts suspensius no s'utilitzen gaire, ja que els textos han d'expressar de manera completa tota la informació.



## 4.2.6. Els parèntesis [ ( ) ]

### a) En incisos

Els parèntesis s'utilitzen per introduir aclariments, incisos i fragments d'informació complementària.

#### Exemple

Us comunico que podeu examinar l'expedient a les dependències del Departament d'Ensenyament (Via Augusta, 202, 3r D, Barcelona).

Us comunico que s'han citat els interessats en el recurs contenciós administratiu interposat per l'organització sindical Candidatura Independent de Funcionaris Interins (CIFI) contra la Resolució ENS/1970/2014, de 28 de juliol, publicada al DOGC núm. 6695, de 29 d'agost de 2014, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió d'un lloc de treball del Departament d'Ensenyament (convocatòria de provisió núm. EN/039/14).

### b) En enumeracions en columna

S'utilitza el parèntesi de tancament en enumeracions en columna, quan es fa servir una lletra per marcar l'ordre.

#### Exemple

Una vegada finalitzats els treballs d'execució del projecte, cal que lliureu a aquest centre la documentació següent:

- El butlletí, que ha d'anar signat per l'instal·lador habilitat.
- El certificat d'un enginyer o enginyer tècnic de telecomunicacions que acrediti que la instal·lació s'ajusta al projecte inicial.
- El certificat de final d'obra, que ha d'anar signat pel director de l'obra.

### c) En coincidència amb altres signes de puntuació

Si el parèntesi final coincideix amb un punt o punts suspensius, aquests signes de puntuació s'han de posar dins o fora del parèntesi segons si pertanyen o no al text que es delimita entre parèntesis.

#### Exemple

Si el treball de les diferents llengües s'ha de fer des de totes les àrees, cal tenir en compte la competència lingüística del mestre, ja que ha de fer de model (no només l'ha de parlar bé, sinó que ha de tenir un nivell molt bo d'ortografia, sintaxi, lèxic...).

No estar matriculat en els ensenyaments de GES (en cas d'haver estat matriculat, cal haver-se donat de baixa tres mesos abans de la data en què comença el període d'inscripció per a aquestes proves).

Si el parèntesi final coincideix amb una coma, amb un punt i coma o amb dos punts del text principal, aquests signes de puntuació s'han de col·locar després del parèntesi de tancament. Això no impedeix que, en el text entre parèntesis, s'hi puguin trobar aquests signes de puntuació.

La responsable del Programa d'educació per a la salut a l'escola (PESE), Maria Martí Bonet, ha presentat el material que es repartirà als centres.

## Remarca

Cal recordar que generalment hi ha dos parèntesis, l'inicial i el final. Per tant, el text que s'inclou entre els dos signes va “entre parèntesis”, no “entre parèntesi”.

### 4.2.7. El guió [ – ]

Els guions s'utilitzen per marcar incisos o aclariments que s'aparten del fil discursiu del text.

#### Exemple

Cal portar a terme l'ampliació del Centre Escolar Tres Pins —tal com diu l'autor de l'informe— al més aviat possible.

Si després de la frase entre guions hi ha d'anar una coma, aquesta es col·loca darrere del guió de tancament.

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident laboral —en cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE—, o accident no laboral.

Si després de la frase entre guions hi ha d'anar un punt, no cal posar-hi el guió de tancament.

#### Exemple

Les cançons seran fonamentals per a la interpretació, per a la vivència de la música feta individualment i col·lectiva, per al desenvolupament de la veu —instrument principal del nostre cos. Les cançons tradicionals catalanes poden ser un bon punt de partença per acostar-nos a les de les altres cultures.

### 4.2.8. El guionet [ - ]

El guionet s'usa sobretot entre el verb i el pronom feble o entre dos pronoms febles (*anar-hi*, *mirar-se-la*), en numerals (*vint-i-dos*), en punts cardinals (*nord-est*), entre l'adverbi *no* i un substantiu (*no-violència*), en compostos repetitius (*nyam-nyam*), en compostos amb el segon element començat en *r*, *s*, *x* (*busca-raons*, *para-sol*, *escura-xemeneies*), per evitar dificultats de lectura (*Bell-lloc*, *plats-i-olles*), en un petit grup de mots o expressions singular (*abans-d'ahir*, *qui-sap-lo*), en manlleus no adaptats (*dalai-lama*, *ex-libris*) per unir xifres que comprenen els nombres intermedis (*pàg. 16-18*), etc.

El guionet també es fa servir per separar els anys dels cursos acadèmics: *1999-2000*, *2014-2015*, etc.

## Remarques

- Si el guionet relaciona només dos termes, no cal deixar espai entre ells. En canvi, si algun dels termes relacionats és format per més d'una paraula, es deixa un espai, tant davant com darrere el guionet.

### **Exemple**

Els serveis territorials al Maresme - Vallès Oriental tenen la seu a Mataró.

El partit Barça-Madrid es jugarà a les 5 de la tarda.

Va sortir en direcció nord - nord-est.

- D'acord amb els criteris de l'Institut d'Estudis Catalans (1996), ja no duen guionet mots com *pocavergonya*, *coliflor*, *vetesifils*, *academicoadministratiu*, *fisicoquímic*, *políticossocial*, *preescolar*, *preinscripció*, *socioeconòmic*, *sordmut*, *teoricopràctic*, *vicesecretari*, *quasidelicte*, *otorinolaringòleg*, etc.

## **4.2.9. Les cometes [ " " ]**

### **a) Reproduccions literals**

Les cometes s'usen per reproduir literalment fragments de textos (preceptes legals, acords, decisions, etc.) i intervencions o comentaris d'algú.

#### **Exemple**

En data d'avui s'ha notificat al director del centre el següent:

"Us comunico que el redactor del projecte i el director de l'obra garanteixen el compliment de la normativa en matèria d'edificació, de seguretat activa i passiva, i d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques."

La recurrent argumenta: "Estic disconforme amb l'escrit que atorgava el tràmit d'audiència, ja que considero que té una argumentació insuficient, injustificada i absolutament desmotivada."

### **b) Per marcar els títols de conferències, debats, discursos, etc.**

Les cometes també es fan servir per marcar els títols de conferències, debats, discursos, ponències, taules rodones, etc.

#### **Exemple**

La conferència "Les aules d'autoaprenentatge: avaluació dels 20 anys d'existència"

Us comunico que demà tindrà lloc el debat "Escola pública o concertada".

El conseller va pronunciar el discurs "El català i el castellà a l'ensenyament".

## **4.2.10. La barra inclinada [ / ]**

### **a) En formes dobles**

La barra inclinada s'utilitza per separar la forma doble d'una paraula en els formularis o en documents amb poc contingut textual.

#### **Exemple**

Senyor/a,  
El/la director/a,

## b) En textos normatius

La barra inclinada s'usa en alguns textos normatius (lleis, decrets, etc.) per separar el número d'ordre de l'any de promulgació o de legislatura.

Capítol II del Decret 55/1994, de 8 de març, sobre el règim d'autorització dels centres docents privats.

## c) Per expressar alternativa

La barra inclinada entre les conjuncions *i*, *o* es fa servir per expressar l'alternativa.

### Exemple

Els cursos s'adrecen a persones amb coneixements inicials de tecnologia de la informació *i/o* de les llengües anglesa i francesa.

## d) En abreviatures i símbols

La barra inclinada es fa servir en determinades abreviatures i relacions de símbols.

### Exemple

s/n  
s/àt  
100 km/h  
A/e

### 4.2.11. Els signes d'admiració i d'interrogació

El signe d'interrogació (?) es col·loca sempre al final del període interrogatiu i, pel que fa a l'inici, el signe invertit (¿) només es pot posar, si de cas, quan l'oració interrogativa és extremament llarga i no conté cap element gramatical suggeridor del seu valor interrogatiu.

Per exemple, en la frase següent no hi ha cap element que indiqui que és interrogativa fins que no apareix el signe final:

### Exemple

És veritat que els pares d'en Joan no el deixen anar de colònies d'estiu al Berguedà perquè ha tret unes notes molt baixes durant tot el curs?

La introducció del signe interrogatiu inicial fa que la frase ja es comenci a llegir com a interrogativa:

¿És veritat que els pares d'en Joan no el deixen anar de colònies d'estiu al Berguedà perquè ha tret unes notes molt baixes durant tot el curs?

El signe d'admiració (!) només es posa al final de la frase.

Els signes d'interrogació i d'admiració no són d'ús habitual en el llenguatge administratiu. N'és una excepció la transcripció escrita d'entrevistes o de declaracions que formen part d'un tràmit de vista i audiència en un expedient disciplinari.

### Exemple

- Vostè va presentar els justificants de les seves faltes d'assistència?
- I tant! Els vaig enviar per correu certificat!

## 4.3. Majúscules i minúscules

Les majúscules i les minúscules són un recurs gràfic que respon a un seguit de regles i també a un conjunt de convencions.

A fi, però, que se'n faci un ús coherent en els textos que s'originen al Departament, tot seguit s'ofereixen un conjunt de pautes, per regular-ne l'ús, tant si les majúscules i minúscules s'usen per la posició de la paraula com si el que es busca és diferenciar i destacar certs mots de la resta.

### 4.3.1. Per la posició de les paraules

#### a) Després de punt

- ▶ A l'inici de text i a continuació d'un punt

A l'inici d'un text i després d'un punt, cal utilitzar la majúscula.

#### Exemple

Avui comença el període de preinscripció per al batxillerat en centres educatius sufragats amb fons públics. Així, els estudiants de tot Catalunya tenen les mateixes dates de matriculació. Daquesta manera s'aconsegueix la igualtat d'oportunitats per a totes les persones que vulguin inscriure's en aquests ensenyaments.

- ▶ Després de la salutació

En una carta o en un ofici extern, després de saludar, el text continua amb majúscula.

#### Exemple

Senyora,

Us comunico que el termini de presentació de l'estadística finalitza el proper 25 d'octubre.

#### b) Després de "etcètera" o de punts suspensius

- ▶ Quan tanquen la frase

Quan amb l'etcètera (*etc.*) o els punts suspensius es tanca una frase, cal començar la següent amb majúscula.

#### Exemple

Cal saber formar persones en tots els àmbits: acadèmic, personal, professional, etc. A més, se'ls ha d'inculcar la cultura de l'esforç i del sacrifici.

► Quan no tanquen la frase

Si no tanquen la frase, cal continuar amb minúscula.

**Exemple**

La persona responsable de la consergeria també s'ha d'encarregar de fer les comandes de material, de comprovar els albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.

**c) Després de parèntesis**

► A continuació d'un punt

Quan abans d'un parèntesi hi ha un punt, el text entre parèntesis ha de començar amb majúscula i acabar en punt. El text que vagi a continuació també començarà amb majúscula.

**Exemple**

La llar d'infants i el parvulari tenen en comú l'educació dels més petits. (Les estructures neuropsíquiques elementals es construeixen en aquesta edat.) De fet, tant la llar d'infants com el parvulari es consideren components d'una sola etapa educativa.

► En altres casos

En els altres casos s'utilitza la minúscula.

**Exemple**

El 26 de febrer es publicà la Resolució EDU/655/2008 (DOGC núm. 5088, d'11.3.2008), de modificació de la Resolució EDU/3679/2007, de 3 de desembre, de convocatòria pública d'accés als cossos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'arts plàstiques i disseny i d'escoles oficials d'idiomes.

**d) Després de dos punts**

► En una citació

Després de dos punts, el text va amb majúscula si es tracta del començament d'una citació.

**Exemple**

El conseller d'Ensenyament ha apostat per augmentar la participació dels centres escolars en el Concurs d'oratorïa en llengües estrangeres. En la seva intervenció ha apuntat: "Els participants d'aquest concurs han d'arribar a multiplicar-se per deu."

► En alguns documents

A més, en determinats documents (sol·licituds, certificats...) en què es destaca el verb principal (*Exposo*, *Sol·licito*, *Certifico*...) seguit de dos punts, el text que va a continuació acostuma a començar amb majúscula.

### Exemple

Certifico:

Que, d'acord amb les dades informatitzades que consten en aquest Departament, la senyora Mireia Oriesta Mar, amb DNI 37 744 743 F, ha estat de baixa durant els dos darrers mesos.

#### ► En enumeracions

Els elements de les enumeracions introduïdes per dos punts s'inicien amb majúscula si són frases completes.

### Exemple

A partir de l'anàlisi dels documents de planificació de l'àrea, en els centres avaluats s'han fet les valoracions següents:

- Els treballs pràctics tenen una presència efectiva en els documents de planificació de l'àrea en la majoria dels centres.
- Els objectius relacionats amb els treballs pràctics estan raonablement graduats en un 50% dels centres avaluats.
- Les habilitats pràctiques i tècniques, així com les estratègies d'investigació, hi són presents en un nombre que es considera correcte.

En canvi, s'inicien amb minúscules si són paraules o grups de paraules (encara que si els grups de paraules són llargs poden començar amb minúscula i tancar-se amb un punt i coma).

### Exemple

Per participar en el concurs de mèrits, cal presentar la documentació següent:

- currículum
- fotocòpia del títol universitari
- certificat de vida laboral

El Departament concedeix als centres dos tipus d'ajuts (en metàl·lic):

- ajuts per sufragar les despeses d'allotjament, manutenció i desenvolupament de l'activitat;
- ajuts per al desplaçament i la preparació de l'activitat (el transport fins a la residència d'inici de la ruta va a compte dels participants).

## 4.3.2. Per la naturalesa de les paraules

### a) Persones

#### ► Noms i cognoms

La inicial dels noms i cognoms de les persones s'escriu amb majúscula.

### Exemple

Victòria Miró Sanz

#### ► Sobrenoms i pseudònims

Els substantius i adjectius que formen part de sobrenoms o de pseudònims s'escriuen amb majúscula inicial.

### **Exemple**

Per al concurs literari cal presentar-se amb un pseudònim, com per exemple Víctor Català.

#### ▶ Càrrecs oficials

Els càrrecs oficials s'escriuen amb minúscula inicial.

### **Exemple**

el president del Parlament

la subdirectora general d'Ensenyaments Artístics i Especialitzats

#### ▶ Tractaments protocol·laris

Els tractaments protocol·laris s'escriuen amb majúscula inicial; convé remarcar, però, que s'usen en casos molt específics.

### **Exemple**

l·l·lustre Senyora Margarida Ortiz Sabater

Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Martí Jiménez Sunyer

#### ▶ Tractaments protocol·laris i càrrecs

Quan els càrrecs oficials van precedits de tractaments protocol·laris s'escriuen amb majúscula.

### **Exemple**

l'Honorable Senyora Consellera d'Ensenyament

la Il·lustríssima Senyora Alcaldessa de Polinyà

#### ▶ Tractaments no protocol·laris

Els tractaments no protocol·laris que precedeixen els noms propis de les persones s'escriuen amb minúscula inicial.

### **Exemple**

el senyor Albert Pinyol Claramunt

la professora Angelina Martínez Grau

#### ▶ Tractaments estrangers

Els tractaments estrangers s'escriuen amb majúscula inicial.

### **Exemple**

Frau Birgit Xylander

Monsieur Michel Loutre



### ► Tractaments abreujats

Els tractaments abreujats, tant si són protocol·laris com si no, s'escriuen amb majúscula inicial.

#### **Exemple**

Dr.  
Sr.  
Hble. Sra.  
Prof.

### **b) Institucions i organismes**

#### ► Institucions i establiments

Els noms propis d'institucions, organismes, entitats, empreses, etc., s'escriuen amb majúscula inicial.

#### **Exemple**

el Departament d'Ensenyament

els Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre

l'Escola Agramunt

Però s'escriuen amb minúscula quan s'esmenten genèricament o s'usen en plural.

#### **Exemple**

un departament de la Generalitat de Catalunya

totes les direccions generals del Departament d'Ensenyament

les ecoles d'Agramunt

#### ► Entitats juridicopúbliques

Les designacions de les entitats juridicopúbliques (Administració, Estat, Govern) s'escriuen amb majúscula inicial, tret dels adjectius que les acompanyen.

#### **Exemple**

l'Aministració pública

l'Estat espanyol

el Govern català

En canvi, s'escriuen amb minúscula inicial els òrgans de gestió i participació dels centres educatius.

**Exemple**

el consell escolar del centre

l'equip directiu

el claustre de proffessors

I també s'escriuen amb minúscula quan s'utilitzen en plural.

**Exemple**

les administracions catalanes

els estats europeus

**► Òrgans de gestió**

Els òrgans de gestió d'entitats oficials i no oficials s'escriuen amb majúscula inicial.

**Exemple**

la Secretaria General del Departament d'Ensenyament

la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat

el Consell Català de Formació Professional

el Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu

Però s'escriuen amb minúscula quan s'utilitzen en plural.

**Exemple**

les secretaries generals dels departaments de la Generalitat de Catalunya

els consells assessors per a la reforma educativa

**► Designacions incompletes**

Les designacions parcials d'aquells organismes en què per context queda clara la denominació completa s'escriuen amb majúscula.

**Exemple**

la Direcció General (per la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu)

aquest Institut (per Institut Català de les Qualificacions Professionals)

el Centre (per el Centre d'Educació Infantil i Primària Sagrada Família)

Ara bé, s'escriuen amb minúscula si es fa servir una expressió sinònima.

**Exemple**

aquest centre (per l'Escola Superior de Música de Catalunya)

### c) Objectes i productes

#### ► Objectes personalitzats

Els objectes, quan se singularitzen, s'escriuen amb majúscula inicial.

#### Exemple

El so de l'Stradivarius té una longitud d'ona...

La solidesa del Titànic...

#### ► Productes

Els productes s'escriuen amb majúscula inicial si fan referència a una marca registrada.

#### Exemple

De les impressores, la Hewlet-Packard 5615 és una de les que ofereix més prestacions.

Però s'escriuen amb minúscula si s'utilitzen com a denominacions genèriques.

Les pissarres yileda tenen avantatges i inconvenients.

### d) Documents

#### ► Documents administratius

El nom dels documents que es generen en un procediment administratiu s'escriuen sempre amb minúscula, llevat de la resolució, que s'escriu amb majúscula quan es fa referència a una de concreta i determinada.

#### Exemple

La convocatòria de reunió extraordinària és per a dilluns vinent...

En l'acta de reunió s'hi recullen els acords...

Les denominacions dels documents acreditatius s'escriuen amb minúscula inicial.

#### Exemple

el document nacional d'identitat, DNI

les proves d'accés a la universitat, PAU

Cal expedir el certificat acreditatiu de...

#### ► Textos normatius

La paraula que designa el tipus de text normatiu s'escriu amb majúscula inicial, a més dels noms propis que formen part del títol, però la resta s'escriu amb minúscules.

### **Exemple**

la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic va entrar en vigor el passat 30 d'abril.

el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors fou aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1995 i modificat posteriorment per la Llei 38/2007, de 16 de novembre

el Decret 82/2007, de 3 d'abril, modifica la composició de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de la Generalitat de Catalunya.

Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 28/1986, de 30 de gener

El Ministeri d'Indústria, Turisme i Comerç i el Ministeri d'Economia i Hisenda van aprovar l'Ordre ministerial sobre l'expedició de factures per mitjans electrònics.

Reial decret 1513/2006, de 7 de desembre, pel qual s'estableixen els ensenyaments mínims de l'educació primària (BOE núm. 293, de 8.12.2006)

La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (BOE núm. 71, de 23.3.2007) preveu...

Ens referim a la Resolució EDU/508/2008, de 20 de febrer, per la qual es convoquen les proves d'accés als cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny corresponents a l'any 2008 en els centres de titularitat pública, i se'n defineix el procediment d'execució (DOGC núm. 5079, de 27.2.2008).

Però s'escriuen amb minúscula quan s'utilitzen en plural o de forma indeterminada.

### **Exemple**

les lleis aprovades pel Parlament de Catalunya...

els reglaments que regulen l'ensenyament públic

un reial decret

### ► Parts de documents

Les parts genèriques de les obres i dels documents s'escriuen amb minúscula inicial.

### **Exemple**

el capítol

la introducció

el títol tercer

l'apartat e) de l'article 56

la disposició addicional segona

l'annex II

### ► Informes, estudis i projectes

S'escriu amb majúscula la lletra inicial d'aquest tipus de documents amb títol propi.

### **Exemple**

Dins el cicle de programes educatius volen implantar el Programa d'activitats educatives complementàries.

Ahir van presentar el Projecte de convivència als centres escolars.

Aviat publicaran l'estudi "La presència de les TIC a les aules catalanes".

Segons consta en el Pla de Govern per a la prevenció de riscos...

Les designacions genèriques d'aquests documents s'escriuen sempre amb minúscules.

### **Exemple**

El pla d'acció tutorial d'aquest centre...

En l'informe de la Inspecció s'exposa...

El Departament publica un estudi sobre l'èxit escolar.

## **e) Publicacions**

### ► Llibres i articles

Només s'escriu amb majúscula la lletra inicial del títol de llibres (en cursiva) i d'articles (entre cometes).

### **Exemple**

Trobareu la definició de modernisme a la pàg. 128 del llibre *La història de l'art*.

Consulteu aquesta informació a l'article "La nova formació professional a Europa", al número 56 de la revista *Educació i Innovació*.

### ► Publicacions periòdiques i col·leccions

Tots els elements que componen el nom de publicacions periòdiques i de col·leccions s'escriuen amb majúscula inicial, llevat dels articles i de les preposicions, i amb cursiva, si bé amb el diaris oficials la cursiva s'acostuma a estalviar.

### **Exemple**

La revista *El Temps*

El *Diarí Oficial de la Generalitat de Catalunya*

### ► Tesis, treballs de recerca, estudis i projectes

S'escriuen amb minúscules totes les paraules, llevat de la inicial.

### **Exemple**

Els autors del treball de recerca “Les piles: un sistema d’acumulació d’energia de futur” van rebre una menció especial.

Es va doctorar amb la tesi “Nous sistemes d’electroconducció”.

Estudi sobre l’adaptació curricular i la sisena hora.

Ha tingut un gran èxit el Projecte de reutilització dels llibres de text.

## **f) Activitats culturals**

### ▶ Congressos, jornades i simposis

Les denominacions exactes de congressos, jornades i simposis s’escriuen amb majúscula inicial.

### **Exemple**

Segon Congrés de Competències Bàsiques

V Jornades sobre l’Educació Infantil

II Simposi d’Audició i Llenguatge

XVIII Jornada de Reflexió del Consell Escolar de Catalunya

Però s’escriuen amb minúscula inicial les denominacions genèriques.

### **Exemple**

Cada any se celebra un saló de l’ensenyament.

S’han de celebrar unes jornades sobre la integració dels nouvinguts a les escoles de primària.

### ▶ Salons, fires i exposicions

Les denominacions exactes de salons, fires i exposicions s’escriuen amb majúscula inicial, inclosa la designació genèrica (saló, fira i exposició) quan en formi part.

### **Exemple**

Saló de l’Ensenyament de Catalunya

Fira de la Formació Professional de Tortosa

Exposició de Béns Culturals del Tarragonès

Es va inaugurar l’exposició Accions per a la Sostenibilitat

### ▶ Col·loquis, debats i taules rodones

En la designació de col·loquis, debats i taules rodones, s’escriuen amb minúscula totes les paraules, llevat de les que es trobin en la posició inicial o que hi hagin d’anar per altres motius.

### **Exemple**

El col·loqui “Les ONG i la joventut” va ser un èxit.

En el debat “Escola pública o concertada” hi va haver intervencions molt rellevants.

La taula rodona “Efectes de la globalització” es va haver d’anul·lar.

#### ► Conferències, discursos i ponències

De les conferències, discursos i ponències, només s’escriu amb majúscula la lletra inicial del títol.

### **Exemple**

la conferència “L’educació a Catalunya durant els últims deu anys”

La consellera va inaugurar el nou curs escolar amb el discurs “Reptes de futur per a l’escola del segle XXI”.

la ponència “Educació i valors” va inaugurar les jornades.

#### ► Cursos, seminaris i tallers

S’escriu amb majúscula la primera lletra de la primera paraula, si bé habitualment les paraules curs, seminari i taller van amb minúscula quan no formen part de la designació.

### **Exemple**

El Curs sobre la comunicació com a eina de comandament és molt útil.

Aquest estiu es va fer el seminari Tècniques de negociació a l’aula.

El taller d’història La memòria històrica va tenir un nombre elevat d’inscrits.

Aquest estiu he fet el curs de Tècniques de prevenció de l’estrès.

#### ► Premis i distincions

S’acostumen a escriure amb majúscula totes les paraules plenes. Quant a la paraula premi, en general s’escriu amb minúscula, llevat que s’integri en la designació concreta.

### **Exemple**

Els Premis Catalunya d’Educació, de reconeixement social a mestres, professores, professors, centres educatius i institucions impulsores de l’escola catalana, es van crear l’any 2001.

El XIII Premi Rafael Farré de narrativa curta i articles d’opinió es va lliurar a un alumne de 3r d’ESO.

Des del Departament d’Ensenyament s’elogia la tasca i la projecció del premi Josep Pallach de Figueres.

La consellera lliura els premis Baldiri Reixac en reconeixement a la tasca i fidelitat lingüística de les escoles.

## **g) Ensenyaments**

### **▶ Àrees de coneixement**

#### **Exemple**

Les denominacions d'àrees de coneixement s'escriuen sempre amb minúscula inicial.

En aquesta escola es posa una atenció específica a les àrees del coneixement referents als llenguatges corporal, musical i plàstic.

Cada nivell inclou tres àrees de coneixement: àrea de llengua, àrea de matemàtiques i àrea de ciències socials i naturals.

### **▶ Assignatures**

Les assignatures s'escriuen amb minúscula inicial en totes les paraules.

#### **Exemple**

He tret molt bona nota en història contemporània.

No ha superat gravat i tècniques d'estampació.

Va haver de repetir matemàtiques aplicades.

### **▶ Etapes educatives**

Les diferents etapes educatives s'escriuen amb minúscula.

#### **Exemple**

l'educació infantil

el batxillerat

el segon cicle de l'educació secundària obligatòria

un postgrau

### **▶ Carreres i estudis**

S'escriuen amb minúscula inicial totes les paraules que componen els noms de carreres i estudis.

#### **Exemple**

diplomatura en navegació marítima

llicenciatura en psicopedagogia

estudis de grau mitjà en escorxador i carnisseria-xarcuteria

### **▶ Títols acadèmics i cicles formatius**

En la designació de títols i cicles formatius s'escriuen amb minúscula inicial.



### **Exemple**

títol de llicenciada en filosofia i ciències de l'educació

diploma en administració i direcció d'empreses

títol de tècnic/a superior en gestió i organització de recursos naturals i paisatgístics

títol de batxillerat

títol de graduat en educació secundària obligatòria (LOE)

#### ► Teories i fórmules

Les teories i fórmules s'escriuen amb minúscula, excepte els noms propis que formin part de la seva denominació.

### **Exemple**

el principi d'Arquimedes

el teorema de Pitàgores

## **h) Temps**

#### ► Setmanes i mesos

Els dies de la setmana, els mesos i les estacions s'escriuen sempre amb minúscula.

### **Exemple**

dimarts vinent

el mes de setembre

la primavera

#### ► Festes i commemoracions

Tant els substantius com els adjectius que componen les festes i les commemoracions s'escriuen sempre amb majúscula inicial.

### **Exemple**

el dia 25 de desembre és Nadal

el dia 23 d'abril és Sant Jordi

l'Onze de Setembre

Dilluns de Pasqua

Dijous Sant

#### ► Períodes històrics

Els períodes històrics s'escriuen amb minúscula, tret de la *Renaixença* i el *Renaixement*.

### **Exemple**

l'edat mitjana

el neolític

#### ► Fets històrics

Els fets històrics s'escriuen amb majúscula.

### **Exemple**

la Primavera de Praga

la Setmana Tràgica

la Guerra Civil espanyola

#### ► Moviments culturals

Els moviments culturals s'escriuen amb minúscula.

### **Exemple**

el modernisme

el dadaisme

## **i) Lloc**

#### ► Topònims catalans amb article

L'article dels topònims catalans s'escriu sempre amb minúscula i experimenta les contraccions normals de l'article amb altres partícules.

### **Exemple**

la vila del Perelló

el municipi de l'Hospitalet de Llobregat

el museu del Vendrell

#### ► Topònims no catalans amb article

L'article dels topònims no catalans s'escriu amb majúscula inicial i no experimenta cap tipus de contracció.

### **Exemple**

Van viatjar a Los Angeles.

És natural de El Salvador.

Però l'article s'escriu amb minúscula i es contrau quan es tracta de topònims no catalans amb forma catalanitzada.

**Exemple**

Pel Caire

De l'Havana

**► Entitats locals territorials**

El nom d'una comarca, un municipi, una entitat local menor o un barri s'escriu amb majúscula inicial, tret dels articles i de les preposicions.

**Exemple**

Tarragonès

Solsona

Gràcia

**► Divisions territorials**

La designació genèrica que acompanya el nom d'una demarcació o d'una divisió territorial s'escriu sempre amb minúscula.

**Exemple**

el terme municipal de Sant Feliu de Llobregat

la comarca del Pla l'Estany

**► Llocs geogràfics**

Els llocs geogràfics s'escriuen amb minúscula sempre que es faci referència a una designació genèrica.

**Exemple**

la serra del Montsant

la costa catalana

la muntanya del Canigó

Però s'escriuen amb majúscula quan formen part d'una forma fixada.

**Exemple**

la Costa Daurada

la Costa Brava

**► Punts cardinals**

Els punts cardinals s'escriuen amb minúscula inicial.

**Exemple**

el nord de Catalunya

l'oest del Canadà

Però si es representen amb els símbols internacionals o formen part d'un topònim s'escriuen amb majúscula.

**Exemple**

SW

la Catalunya del Nord

els països de l'Est

**► Vies urbanes**

La designació genèrica que acompanya els topònims urbans s'escriu amb minúscula.

**Exemple**

la plaça del Diamant

el passeig de Mar

el carrer del Carme

la ronda Litoral

Però aquestes designacions genèriques s'escriuen amb majúscula inicial quan s'usen amb valor absolut, com a nom de lloc, o quan ja s'ha fixat com a part del nom.

**Exemple**

la Rambla

la Via Trajana

**► Edificis**

El nom dels edificis s'escriu amb minúscula quan té un valor genèric.

**Exemple**

Vam visitar unes drassanes.

Però s'escriu amb majúscula inicial quan forma part d'edificis singulars.

**Exemple**

el Palau de la Generalitat

**► Dependències d'edificis**

La designació genèrica de dependències d'edificis s'escriu amb minúscula.

**Exemple**

la sala de reunions

l'aula de formació del Departament

Però s'escriu amb majúscula inicial quan es tracta d'una denominació específica d'una estança singular.

**Exemple**

la Sala de Plens

el Saló de Cent

## 4.4. Abreviacions

Les abreviacions són reduccions de paraules o frases que en poc espai permeten presentar molta informació.

Segons com es facin aquestes reduccions, es poden classificar en:

- abreviatures
- sigles i acrònims
- símbols

### 4.1.1. Abreviatures

Les abreviatures es generen a partir de la supressió de lletres internes o, de vegades, finals. Aquesta supressió s'assenyala amb un punt o una barra (el punt és sempre final, la barra pot ser final o interna).

#### Exemple

col·legi	col·l.
a l'atenció de	a/
per exemple	p. e.
adreça electrònica	

Dins d'un text, sempre és preferible usar les paraules senceres en comptes de les abreviatures corresponents.

#### Exemple

Assistiren a l'acte el ~~Prof.~~ Colom, la ~~Dra.~~ Roca i el ~~Sr.~~ Vendrell.  
Assistiren a l'acte el professor Colom, la doctrora Roca i el senyor Vendrell.

## a) Criteris d'ús

### Majúscules i minúscules

Les abreviatures s'escriuen amb majúscula inicial quan en el mateix lloc la paraula sencera també s'hi escriu.

#### Exemple

Ref. 459/07  
S'hi ha d'incloure la ref. 459/07

Ara bé, les abreviatures de tractament de respecte s'escriuen sempre amb majúscula inicial.

#### Exemple

la senyora Grau	la Sra. Grau
el doctor M. Gil	el Dr. M. Gil
la professora Torres	la Prof. Torres

### Cursiva

Les abreviatures de les paraules que van en cursiva es poden escriure en rodona o en cursiva.

### Exemple

*ante meridiem* (abans de migdia)    a. m. / a. m.  
*opus citatum* (obra citada)        op. cit. / op. cit.  
*verbi gratia* (per exemple)        v. gr. / v. gr

### Accentuació

Les abreviatures mantenen els accents que duu la paraula sencera.

### Exemple

àtic            àt.  
màxim        màx.  
pàgina        pàg.  
número        núm.

### Plural

En fer-les servir en plural, només es modifiquen les que incorporen la part final de la paraula sencera. En aquest cas les variacions que presenten són les pròpies de la formació del plural.

### Exemple

	<u>Singular</u>	<u>Plural</u>
administrador	admdor.	admdors.
carretera	ctra.	ctres.
senyor	Sr.	Srs.
factura	fra.	fres.
finca	fca.	fques.

En canvi, les abreviatures que no inclouen la part final de la paraula sencera resten invariables.

### Exemple

	<u>Singular</u>	<u>Plural</u>
camió	cam.	cam.
telèfon	tel.	tel.
pàgina	pàg.	pàg.

En els sintagmes abreujats, cal respectar les variacions que afecten les partícules en la formació del plural.

### Exemple

	<u>Singular</u>	<u>Plural</u>
nota del delegat	n. del del.	n. dels del.
nota de l'escola	n. de l'esc.	n. de les esc.

Cal evitar duplicar les lletres per indicar que l'abreviatura s'usa en plural.

### Exemple

23 pàgines    ~~23 pp.~~    23 pàg.

## Apostrofació

Els articles *el*, *la* i la preposició *de*, quan estan en contacte amb abreviatures, es comporten de la mateixa manera que si els seguissin les paraules senceres. Per tant, si apostrofem la paraula sencera, també apostrofem l'abreviatura corresponent.

### Exemple

inspector d'educació	insp. d'ed.
professors d'institut	prof. d'inst.

## b) Casos especials

### Noms de persones

Per abreujar el nom d'una persona i/o el cognom, s'utilitza la inicial seguida d'un punt i de l'espai corresponent. Si el nom i/o el cognom comença per una lletra accentuada, es manté l'accent en l'abreviatura.

### Exemple

Josep Maria Riera	J. M. Riera
Maria Antònia Sunyol	M. A. S.
Òscar Conill	Ò. Conill
Àgueda Vilabertran	À. Vilabertran

Si el nom i/o el cognom comença amb dues consonants que formen dígraf (totes dues lletres representen un únic so), cal escriure les dues consonants seguides de punt.

### Exemple

Ll.	Llàtzer, Lluís
Qu.	Quirze, Quim
Tx.	Txomi, Txiqui

Noms forans en què la segona consonant és una h:

### Exemple

Ch.	Charles
Gh.	Gheorghe
Rh.	Rhodia
Ph.	Philip
Sh.	Shanon
Th.	Theobald

Els noms compostos, els podem abreujar de diverses maneres.

### Exemple

Josep Maria Riera	J. Maria Riera
	Josep M. Riera
	J. M. Riera

Cal evitar les formes *M.<sup>a</sup>* i *Ma.*

### Nombres ordinals

Els nombres ordinals es representen amb la xifra seguida de l'última lletra de la paraula desenvolupada. El punt després de la lletra és optatiu.



### Exemple

primer	1r	primera	1a
segon	2n	segona	2a
tercer	3r	tercera	3a
quart	4t	quarta	4a
cinquè	5è	cinquena	5a

En plural, els ordinals s'abreugen amb les dues últimes lletres de la paraula sencera.

### Exemple

primers	1rs	primeres	1es
segons	2ns	segones	2es
tercers	3rs	terceres	3es
quarts	4ts	quartes	4es
cinquens	5ns	cinquenes	5e

La resta d'abreviatures d'ordinals es construeixen com *cinquè / cinquena / cinquens / cinquenes*, respectivament.

Ara bé, quan l'ordinal s'expressa amb xifres romanes no es fa servir cap marca d'abreviació.

### Exemple

III<sup>e</sup>s Jornades dels Alumnes de Secundària del Vallès Oriental  
VIII<sup>e</sup> Congrés de Treballs de Recerca de Batxillerat

III Jornades dels Alumnes de Secundària del Vallès Oriental  
VIII Congrés de Treballs de Recerca de Batxillerat

## Tractaments dobles

De vegades algunes paraules es poden abreujar amb un doble tractament: com a abreviatura i com a sigla o símbol.

### Exemple

	<u>Abreviatures</u>	<u>Sigla</u>	<u>Símbol</u>
pes net	p. n.	PN	
societat anònima	s. a.	SA	
després de Crist	d. de C.		dC

Sempre que sigui possible, es recomana utilitzar les sigles, perquè ocupen menys espai, o els símbols, ja que el seu ús és internacional.

### 4.1.2. Sigles i acrònims

Les sigles i els acrònims es formen amb la lletra o lletres, generalment inicials de les designacions completes d'empreses, entitats, organitzacions, publicacions, etc.

### Exemple

Full de Disposicions i Actes Administratius del Departament d'Ensenyament	FDAADE
centre d'educació especial	CEE
zona d'educació rural	ZER
Ministeri d'Educació i Ciència	MEC
Institut Català del Sòl	Incasol
Organització Internacional de Policia Criminal	Interpol

Les sigles i els acrònims es distingeixen per la manera com es formen.

Les sigles s'acostumen a crear amb la primera lletra de cada paraula plena (substantius, adjectius, etc.) i s'escriuen totes en majúscula.

### Exemple

centre de recursos pedagògics	CRP
Diari Oficial de la Comunitat Europea	DOCE

Els acrònims són formacions més lliures que, a més de les inicials de les paraules plenes, incorporen altres elements amb la finalitat de facilitar-ne la pronunciació.

### Exemple

CREAMAT	Centre de recursos per ensenyar i aprendre matemàtiques
IDESCAT	Institut d'Estadística de Catalunya
TERMCAT	Centre de Terminologia Catalana

Ni les sigles ni els acrònims han de portar punt després de cada lletra, i tampoc no s'hi ha de deixar cap espai en blanc.

### Exemple

Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya	<del>D.O.G.C.</del>	DOGC
producte interior brut	<del>P.I.B.</del>	PIB

- Quan en un text s'utilitza una sigla o un acrònim per primer cop, cal desenvolupar-lo i posar-lo entre parèntesis; llavors ja es pot fer servir tantes vegades com sigui necessari.
- Cal assegurar-se que el lector del text pot desxifrar totes les sigles i els acrònims que s'hi inclouen.

## a) Criteris d'ús

### Majúscules i minúscules

Les sigles s'escriuen sempre en majúscules.

### Exemple

document nacional d'identitat	DNI
Llei d'ordenació general del sistema educatiu	LOGSE

En canvi, els acrònims tant poden portar només la lletra inicial en majúscula, com escriure's amb totes en majúscules.

### Exemple

Coneixement, representacions i usos del català                      CRUSCAT  
sistema d'administració i gestió acadèmica      SAGA

Quan les sigles i els acrònims es transformen en una paraula ja d'ús corrent —lexicalització—, s'escriuen en minúscules.

### Exemple

objecte volador no identificat              un ovni  
petita i mitjana empresa                      les pimes

En casos especials, determinades sigles poden incorporar alguna minúscula.

### Exemple

Universitat de Girona              UdG  
camps d'aprenentatge              CdA

### Cursiva

Les sigles i els acrònims no s'escriuen mai en cursiva, encara que la designació completa de l'organisme, entitat, publicació, etc. hi hagi d'anar pel fet de tractar-se d'expressions estrangeres o per altres convencions.

### Exemple

per construir pàgines cal fer servir              per construir pàgines cal fer servir HTML  
*Hyper Text Markup Language*

### Accentuació

Les sigles i els acrònims no s'han d'accentuar, encara que, quan es desenvolupin, alguna de les paraules hagi de portar accent.

### Exemple

Àrea Bàsica de Salut de Salou              ABS de Salou  
àcid desoxiribonucleic                      ADN

### Plural

La marca del plural de sigles i acrònims és en l'article que les precedeix.

### Exemple

les comunitats autònomes              ~~les~~ CCAA              les CA  
els serveis territorials                      ~~els~~ SSTT              els ST

Cal evitar duplicar les lletres com a marca de plural. Malgrat això, la tradició obliga a mantenir aquesta duplictat en alguns casos.

### Exemple

Comissions Obreres	CCOO
Països Catalans	PPCC

### Apostrofació

Els articles *el*, *la* i la preposició *de* s'apostrofen davant de les sigles tenint en compte com es pronuncien, independentment de com s'escriuen.

A més, s'ha de tenir en compte el següent:

- Quan les sigles i els acrònims es pronuncien en síl·labes, s'apostrofen d'acord amb les normes generals de l'apostrofació.

### Exemple

Organització de les Nacions Unides	l'ONU
Fons de les Nacions Unides per a la Infantesa	la Unicef
Unitat d'Escolarització Compartida d'Osona	la UEC d'Osona
1r curs d'ensenyament secundari obligatori	1r curs d'ESO

- Quan es pronuncien lletra per lletra, l'article s'apostrofa davant de les sigles en què el nom de la primera lletra comença per vocal, llevat de les sigles femenines començades per *i/u*.

### Exemple

formació en centres de treball	l'FCT
formació professional	l'FP
Llei de formació d'adults	l'LFA
Registre de títols acadèmics	l'RTA
Unió General de Treballadors	la UGT
Universitat Oberta de Catalunya	la UOC

## b) Casos especials

### Coincidència de formes

A l'hora de crear una sigla s'ha de procurar evitar que aquesta coincideixi amb una altra de ja existent. En aquest cas, més val crear un acrònim.

### Exemple

	<u>Sigla</u>	<u>Acrònim</u>
Institut Català de la Salut	ICS	
Institut Català del Sòl		Incasol

### Sigles alfanumèriques

Les sigles alfanumèriques són el producte d'unir una inicial o una sigla amb una xifra. Aquesta unió, de vegades, es marca amb un guionet.

### Exemple

formació professional de 1r grau i 2n grau	EDU356
portal educatiu del Departament d'Ensenyament	
una targeta de 10 viatges	T-10
Document de cotització de treballadors	TC-1, TC-2
FP1, FP2	

### 4.1.3. Símbols

Els símbols responen a convencions internacionals, establertes per organismes competents en la matèria.

#### Exemple

bit	b
hora	h
joule	J
watt	W

Els símbols sempre es llegeixen com si estiguessin escrits amb totes les lletres, és a dir, sempre es diuen desenvolupats.

No han de portar mai punt al final, tot i que poden incorporar lletres volades, barres i altres elements gràfics.

#### Exemple

arrova	@
metre quadrat	m <sup>2</sup>
tant per mil	‰
euro	€

### a) Criteris d'ús

#### Majúscules i minúscules

Els símbols s'escriuen en majúscules o minúscules, segons el símbol de què es tracti.

Habitualment s'escriuen en majúscules els símbols d'unitats de mesura que provenen d'un nom propi, els elements químics, els vents i les diferents monedes.

#### Exemple

hertz (per Heinrich Hertz)	Hz
volt (per Alessandro Volta)	V
sodi	Na
hidrogen	H
est	E
nord-nord-est	NNE
dòlar (EUA)	USD   \$   S
franc suís	FS

La resta s'acostuma a escriure en minúscules.

#### Exemple

quilòmetre	km
minut	min
gram	g
tona	t

#### Cursiva

Els símbols no s'escriuen mai en cursiva. S'utilitzen sempre en rodona, per més que corresponguin a estrangerismes.

### Exemple

Gigabyte Gb

### Accentuació

Els símbols no duen mai accent.

### Exemple

àrea (unitat de mesura) a

### Plural

Els símbols no varien quan s'utilitzen en plural.

### Exemple

trenta metres	30 m
cinquanta quilòmetres	50 km
dos mil·lilitres	2 ml

### Apostrofació

La possibilitat d'apostrofar un símbol és força estranya i poc habitual. A més, quan es fa referència a un símbol de manera concreta, s'acostuma a desenvolupar.

### Exemple

L'A és una unitat d'intensitat del corrent elèctric	L'ampere és una unitat d'intensitat del corrent elèctric
---	--

## b) Casos especials

### Símbols i xifres

Quan els símbols acompanyen xifres, cal deixar un espai entre l'última xifra i el símbol que la segueix.

### Exemple

30 km      150 W      17 l      25 °C      15 h  
(30 quilòmetres, 150 watts, 17 litres, 25 graus Celsius o centígrads, 15 hectàrees)

Ara bé, cal no deixar espai en les expressions de graus i de percentatge.

### Exemple

25°      3%      0,4‰

### Divisió de símbols

No s'ha de deixar mai la xifra en una línia i el símbol en una altra.

### Exemple

la superfície del terreny era de <del>300</del> m <sup>2</sup>	la superfície del terreny era de 300 m <sup>2</sup>
---	--

No s'ha de separar mai un símbol format per més d'un caràcter al final de línia.

**Exemple**

el preu és de ~~250 EUR/~~ el preu és de 250 EUR/h  
h

## 4.5. Expressions de temps

La informació que contenen els textos administratius ha de ser precisa i concisa. Aquesta premissa també cal aplicar-la en les referències de temps, que han de ser el més concretes possibles.

### Exemple

Podeu sol·licitar els ajuts *no més tard* del 30 de juny. (no recomanable)  
Podeu sol·licitar els ajuts *fins al* 30 de juny. (recomanable)

### 4.5.1. Les hores

- En la redacció d'un text les indicacions horàries s'escriuen amb lletres. Ara bé, per indicar l'horari d'actes o de serveis o d'un mitjà de transport, cal fer-ho amb xifres per reforçar la visualització d'aquesta informació.

#### Exemple

Obert *de vuit del matí a les tres de la tarda*. (no recomanable)  
Obert *de 8 a 15 hores*. (recomanable)

- En les indicacions d'interval horaris es pot ometre l'article definit i el mot *hores*.

#### Exemple

La reunió es farà de *les 8 hores a les 13 hores*.  
La reunió es farà de *8 a 13 hores*.

- En el cas d'expressar els minuts, cal fer-ho amb els dos dígit ( *12.30 hores*). Les hores i els minuts se separen sempre amb un punt.

#### Exemple

La reunió de pares es farà dijous 13 de desembre a les *4,30 hores*. (incorrecte)  
La reunió de pares es farà dijous 13 de desembre a les *4.30 hores*. (correcte)

- Segons l'espai de què es disposi o el tipus de text es pot escriure la paraula sencera (*hores*) o bé el símbol (*h*), que no porta punt —tret que aquest marqui el final de la frase— i que se separa amb un espai de la xifra que acompanya:

#### Exemple

Aquest centre obrirà dissabte de 8 a 15.30 *h*. (*En aquest cas el punt és correcte perquè marca el final de la frase.*)  
Aquest centre tancarà a les 14 *h* del 15 al 30 de juliol.

### 4.5.2. Els dies

- Els dies de la setmana s'escriuen sense article si es refereixen a un temps immediatament present o passat (de la mateixa setmana o anterior). En aquest cas fan la funció d'adverbi (per comprovar-ho es poden substituir per altres adverbis com *avui*, *ahir* o *demà*).

#### Exemple

Us convoco a la reunió de *dijous*. (*el primer dijous vinent*)  
*Dijous* no va venir a la reunió. (*el primer dijous anterior*)



Si, a més del dia de la setmana, s'especifica la data, aquesta ha d'anar entre comes, perquè és una explicació.

**Exemple**

Dijous, 29 d'octubre, hi ha la reunió de pares.

- Si hi ha distància temporal, el dia de la setmana s'escriu amb l'article definit (en aquest cas fa la funció de substantiu). En cas que s'especifiqui la data, aquesta no s'ha d'escriure entre comes, atès que té la funció d'especificació (no d'explicació).

**Exemple**

El dijous 29 d'octubre hi ha reunió de pares.

- Les expressions temporals que es refereixen als dies no porten cap preposició:

**Exemple**

La preinscripció comença el 23 d'abril i finalitza el 5 de maig.

- Les parts del dia (*matí, tarda, vespre, nit, matinada...*) sempre porten la preposició *a*, mai *per*:

**Exemple**

Dilluns a matí es reunirà el claustre de professors per parlar de les colònies.  
Hi haurà dues sessions del curs: una a matí i l'altra a la tarda.

- En la data dels documents l'expressió del dia no va precedida de la preposició *a*. La forma correcta és sense preposició.

**Exemple**

Manresa, a 4 de desembre de 2014 (incorrecte)  
Manresa, 4 de desembre de 2014 (correcte)

### 4.5.3. Les setmanes i les quinzenes

Les expressions temporals referides a setmanes i quinzenes no porten cap preposició:

**Exemple**

La biblioteca de l'escola tancarà la primera setmana de gener.

### 4.5.4. Els mesos

- Els mesos s'escriuen en minúscula, tret que formin part d'una denominació específica amb la qual la majúscula estigui justificada.

**Exemple**

Les eleccions als consells escolars es faran al novembre (però l'Onze de Setembre, el Maig del 68...).

- Per esmentar el mes en què succeeix un esdeveniment, es recomana aplicar el criteri següent: si l'expressió temporal només conté la referència del mes, s'escriu

introduïda per la preposició *a* o *per*, si també s'hi inclou l'any o una altra informació temporal, s'escriu sense preposició.

#### Exemple

*Amb preposició*

Els exàmens comencen *a l'abril*.  
*Pel març* farà vuit anys de la nevada.  
S'espera que es publiqui la llei *al febrer*.

*Sense preposició*

Els exàmens comencen *l'abril de 2015*.  
Les colònies es van fer *el maig de l'any passat*.  
*El febrer vinent* no s'organitzarà cap sortida.

### 4.5.5. Les estacions de l'any i períodes festius

Van introduïdes per la preposició *a* o *per*.

#### Exemple

*A l'estiu* tota cuca viu.  
*Per Nadal* cada ovella al seu corral.

### 4.5.6. Els anys

- Van introduïts amb l'article *el* o amb l'expressió *l'any*, mai amb la preposició *a*.

#### Exemple

*El 2013* es van registrar a Catalunya 71.493 naixements.  
La Bressola és una associació cultural creada a Perpinyà *l'any 1976*.

- Els anys no porten el punt del miler, ja que no es tracta d'una quantitat:

#### Exemple

Tortosa, 12 de desembre de *2.014* (incorrecte)  
Tortosa, 12 de desembre de *2014* (correcte)

- Cal escriure els anys sencers.

#### Exemple

Llei 8/13, de 9 de desembre (incorrecte)  
Llei 8/2013, de 9 de desembre (correcte)

- L'any en curs es pot dir de diverses maneres: *enguany*, *aquest any*, *l'any en curs*, *l'any actual*.

- En les dates dels documents, el Departament opta per usar la preposició *de* davant de l'any.

#### Exemple

Lleida, 14 de desembre *de 2014*

### 4.5.7. Els períodes temporals

Quan s'escriuen dues expressions temporals seguides cal tenir en compte que aquestes se separen amb un guionet i que s'indiquen de manera completa (cal evitar les reduccions del tipus *curs 13-14* o *2013-14*).

### Exemple

S'han publicat les dades del sistema educatiu del curs 2013-2014.

- Si es vol fer referència a més d'un període temporal, es recomana l'ús de comes i de la conjunció *i*, de la mateixa manera que es punten les enumeracions en una frase.  
El postgrau s'ha programat per al bienni 2014-2015 i 2015-2016.  
Va ser presidenta de l'AMPA durant els anys 2001-2003, 204-2006 i 2007-2008.

### 4.5.8. Els segles

S'escriuen amb les preposicions *a* o *en*.

#### Exemple

*Al segle XXI* l'educació al món catalanoparlant està basada en les competències bàsiques o habilitats que permeten inserir-se amb garanties en la societat contemporània.  
Entrarem *en el segle XXI* a partir de l'any 2101.

### 4.5.9. Remarques en les expressions de les dates

*El verb "portar"*

L'ús del verb *portar* en expressions temporals no és correcte en català. Cal substituir aquest verb per *fer*, *ser*, *passar*, *trigar*, segons el context.

#### Exemple

*Porta* dos anys vivint a Camarles. (incorrecte)  
*Fa* dos anys que viu a Camarles. (correcte)

Tampoc no són correctes les expressions *en el que portem d'any*, *mes*, *segle*, *etc.*, que es poden substituir per expressions *des de principi d'any*, *durant aquest mes*, *des de començament de segle fins ara*, *etc.*

*La datació dels documents amb signatura electrònica*

En una signatura electrònica s'especifica, per defecte, la data en què es fa aquesta signatura.

Per aquest motiu, cal eliminar la data dels documents administratius si està previst signar amb signatura electrònica, perquè:

- cal evitar que hi hagi dues dates en el document;
- la data vàlida és sempre la de la signatura electrònica.

## 4.6. Criteris de traducció

### 4.6.1. Noms referits a éssers animats

#### a) Noms propis de persones i sobrenoms

No es tradueixen mai.

##### Exemple

Com a representants de l'escola hi van assistir la directora, *Lucía Jiménez*, i el coordinador del projecte, *Amadèu Sacau*.

Un estudi confirma l'autenticitat de dos quadres d'*El Greco*.

En el cas dels noms propis, si els cognoms porten la conjunció *i* (o *y* en castellà) cal que es reproduïxin de la mateixa manera, sense traduir-la.

##### Exemple

Miquel Costa *i* Llobera va ser un poeta mallorquí. (cat) / Miquel Costa *i* Llobera fue un poeta mallorquín. (cast)

Visió de l'ensenyament de Santiago Ramon y Cajal (cat) / Visión de la enseñanza de Santiago Ramón y Cajal. (cast)

#### b) Noms de personatges històrics, contemporanis i de ficció

Es tradueixen els noms de reis, monarques, prínceps, membres de cases sobiranes, dinasties, llinatges, sants, personatges bíblics i històrics, papes, personatges mitològics o literaris.

##### Exemple

*En català:*

Cristòfol Colom, el Conqueridor  
Àrtemis  
Borbó

*En castellà:*

Cristóbal Colón, el Conquistador (*personatge històric*)  
Artemisa (*deessa*)  
Borbones (*dinastia*)

#### c) Designacions de càrrecs

Es tradueixen sempre. Si amb la traducció no queda clar l'organisme a què pertany aquest es pot especificar en el text.

##### Exemple

Es demana al *ministre d'Educació* que abans de fer noves despeses garanteixi els ajuts a les famílies. El *director general d'Educació de la Comunitat de Madrid* assistirà a la reunió de demà.

#### d) Formes de tractament

Es tradueixen sempre.

*En català:*

*Molt Honorable Senyor* President  
*La senyora* Maria Casal

*En castellà:*

*Muy Honorable Señor* Presidente  
*Doña* Maria Casal

## 4.6.2. Noms referits a coses

### a) Noms d'institucions, entitats i organismes

Es tradueixen sempre si pertanyen a l'Administració pública.

#### Exemple

*En català:*

Generalitat de Catalunya  
Ministeri d'Educació, Cultura i Esports  
Departament d'Ensenyament  
Consell Escolar de Catalunya  
Institut Obert de Catalunya  
Servei de Formació  
Subdirecció General d'Ordenació Curricular  
Institut Escola del Treball  
Escola Jacint Verdaguer

*En castellà:*

Generalidad de Cataluña (o Generalitat de Catalunya)<sup>1</sup>  
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte  
Departamento de Enseñanza  
Consejo Escolar de Cataluña<sup>2</sup>  
Instituto Abierto de Cataluña  
Servicio de Formación  
Subdirección General de Ordenación Curricular  
Instituto Escuela del Trabajo  
Escuela Jacint Verdaguer<sup>3</sup>

Però:

Fundació Privada per a l'Acció Educativa

Fundación Privada per a l'Acció Educativa

### b) Entitats sense finalitat de lucre i institucions religioses

Es tendeixen a traduir, tot i que cal tenir en compte si l'entitat té voluntat de ser designada només en una llengua.

#### Exemple

*En català:*

Associació de Pares i Mares de l'Escola Brau  
Pallapupas  
Mans Unides  
Bisbat de Terrassa

*En castellà:*

Asociación de Padres i Madres de la Escuela Brau  
Pallapupas  
Manos Unidas  
Obispado de Terrassa

Però:

Oxfam Intermón

Oxfam Intermón

### c) Empreses i els òrgans de gestió

Com a norma general, no s'han de traduir, tret que l'empresa tingui la voluntat de fer-ho (és el cas d'entitats financeres, empreses públiques i de serveis).

#### Exemple

*En català:*

Edicions 62  
CSL, Serveis Culturals

*En castellà:*

Edicions 62  
CSL, Serveis Culturals

Però:

Banc Sabadell  
Aigües de Barcelona

Banco Sabadell  
Aguas de Barcelona

<sup>1</sup> La forma *Generalidad de Cataluña* és la forma emprada habitualment en la versió castellana de textos oficials, com els textos i les lleis del Parlament de Catalunya, el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i els textos del Tribunal Constitucional. Tot i així, en l'àmbit periodístic és habitual mantenir en català el nom de *Generalitat de Catalunya* en textos en castellà i amb altres noms de departaments i organismes administratius.

<sup>2</sup> Els topònims inclosos en els noms d'entitats públiques es tradueixen si tenen tradició en la llengua d'arribada.

<sup>3</sup> No s'han de traduir els noms propis de les denominacions.

## d) Partits polítics i organitzacions sindicals

No es tradueixen en usos oficials. Quan no sigui necessari usar la forma oficial, aquestes designacions es tradueixen, si hi ha tradició a fer-ho.

### Exemple

<i>En català:</i> Convergència Democràtica de Catalunya Unió General de Treballadors Partit dels Socialistes Catalans Ciutadans	<i>En castellà:</i> Convergencia Democrática de Cataluña Unión General de Trabajadores Partido de los Socialistas de Cataluña Ciudadanos
---	--

Però: Esquerra Republicana de Catalunya Euskal Herria Bildu	Esquerra Republicana de Catalunya Euskal Herria Bildu
---	--

## e) Sigles i acrònims

Com a criteri general, no es tradueixen, tot i que el nom desenvolupat sí que es tradueix. En el cas d'institucions, no es tradueixen si el nom de la institució i la sigla formen part d'un logotip.

En els casos de sigles d'origen forà, si la traducció de la sigla s'ha consolidat i ha generat una nova sigla, cal utilitzar la que correspon a la llengua d'arribada del text.

### Exemple

<i>En català:</i> Institut Obert de Catalunya (IOC) Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu (CSASE) Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) Organització de les Nacions Unides per a l'Educació, la Ciència i la Cultura (UNESCO)	<i>En castellà:</i> Instituto Abierto de Cataluña (IOC) Consejo Superior de Evaluación del Sistema Educativo (CSASE) Servicio de Empleo de Cataluña (SOC) Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO)
--	---

Però: Estats Units d'Amèrica (EUA) preguntes més freqüents (PMF)	Estados Unidos de América (EEUU) preguntas más frecuentes (P+F) <sup>4</sup>
--	---

## f) Esdeveniments històrics, culturals i festius

Com a norma general es tradueixen tots, tret que el nom no tingui traducció en la llengua d'arribada.

### Exemple

<i>En català:</i> la Guerra dels Segadors l'Exposició Universal de Barcelona la Il·lustració l'Onze de Setembre la revetlla de Sant Joan	<i>En castellà:</i> la Guerra de los Segadores la Exposición Universal de Barcelona la Ilustración el Once de Septiembre la verbena de San Juan
---	--

Però: la Renaixença Art Nouveau els Sanfermines la Patum	la Renaixença Art Nouveau los Sanfermines la Patum
--	---

---

<sup>4</sup> Sigla que s'ha adaptat de l'anglès *frequently asked questions* (FAQ).

## g) Congressos, convencions, jornades i simposis

Les designacions de conferències, ponències i discursos cal escriure'ls en la llengua en què es faran o s'han fet. Si es considera necessari, a continuació, es pot incloure la traducció entre parèntesis.

### Exemple

Després de l'esmorzar hi haurà la ponència "Promoting the social and emotional learning and wellbeing of children in schools in Europe: what we know and where are we going?" (Promoure l'aprenentatge social i emocional, i el benestar dels nens a les escoles d'Europa: què en sabem i cap a on anem?)

## h) Premis i distincions

Es tradueixen.

### Exemple

*En català:*

Premis Extraordinaris de Batxillerat  
Jocs Florals  
Creu de Sant Jordi  
Premis Nacionals de Educació

*En castellà:*

Premios Extraordinarios de Bachillerato  
Juegos Florales  
Cruz de Sant Jordi  
Premios Nacionales de Educación

## i) Documentació oficial i disposicions normatives

La referència es tradueix sempre, però el contingut de les disposicions normatives, no s'ha de traduir. Cal buscar en primer lloc si es disposa d'una versió oficial en la llengua d'arribada; ni no n'hi ha cap, cal reproduir el text en la llengua en què s'ha publicat.

### Exemple

*En català:*

Document nacional d'identitat  
Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa  
Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

*En castellà:*

Documento nacional de identidad  
Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa  
Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación

## j) Obres d'art i publicacions

→Obres literàries, científiques, tècniques, teatrals, cinematogràfiques i cançons

Cal tenir en compte en quina llengua està escrita l'obra (o la versió de l'obra) a què es fa referència, però també la intenció de qui escriu, atès que poden ser vàlides diverses solucions.

### Exemple

El darrer llibre que em van regalar per Sant Jordi va ser *L'església del mar*, d'Idelfonso falcones. (es fa referència a la versió catalana).

*Pa negro* obtuvo nueve premios Goya, incluyendo el de una gran película. (tot i que hi ha versió en castellà, la intenció de l'autor és citar el títol original de la pel·lícula).

En el cas de les cançons, no es tradueixen si es fa referència a la versió original.

→ Obres d'art

Es tradueixen, si tenen un equivalent en la llengua d'arribada.

#### Exemple

*En català:*  
*Afusellaments del tres de maig de Goya*  
De l'exposició al MNAC, en destaco *El fill*  
*pròdig* de Josep Llimona.

*En castellà:*  
*Los fusilamientos del tres de mayo de Goya*  
De la exposición en el MNAC, destaco *El hijo*  
*pródigo* de Josep Llimona.

Però:  
Velázquez pintó *Las meninas*.

Velázquez pintó *Las meninas*.

→ Publicacions periòdiques

Es tradueixen els títols dels diaris o butlletins oficials. La resta de publicacions periòdiques no es tradueixen.

#### Exemple

*En català:*  
*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*  
*Guix*  
*El Periódico*

*En castellà:*  
*Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña*  
*Guix*  
*El Periódico*

### 4.6.3. Noms referits a llocs

Els topònims de Catalunya tenen com a única forma oficial la catalana, excepte els de la Vall d'Aran, que tenen l'aranesa.

#### a) Poblacions

Només es tradueixen en contextos **no oficials** els noms de població que tenen una forma tradicional en la llengua d'arribada. D'acord amb aquest criteri, en un text oficial cal escriure sempre *Girona* i *Cádiz*.

#### Exemple

*En català:*  
Girona  
Cadis  
Nova York

*En castellà:*  
Gerona  
Cádiz  
Nueva York

Però:  
Montecarlo  
Ciudad Real

Montecarlo  
Ciudad Real



## b) Estats, nacions i regions

En general, es tradueixen sempre a la llengua d'arribada, tret que no hi hagi tradició a fer-ho.

### Exemple

<i>En català:</i> Vall d'Aran Bretanya República Txeca o Txèquia	<i>En castellà:</i> Valle de Arán Bretaña República Checa o Chequia
---	--

<i>Però:</i> Togo	Togo
----------------------	------

## c) Comarques i petites regions naturals

No es tradueixen, tret d'alguns noms de comarca que tenen tradició en català, com *la Manxa* o *els Monegres*.

### Exemple

Pas endavant *del Lluçanès* per convertir-se en *Prats de Lluçanès*.  
Paso adelante de *El Lluçanès* para convertirse en *Prats de Lluçanès*.

El riu Cúa està situat al nord de la comarca d'*El Bierzo*.  
El río Cúa está situado al norte de la comarca de *El Bierzo*.

## d) Accidents geogràfics

Cal distingir la toponímia major (riu, mar, golf) de la menor (torrent, platja).

→ Toponímia major

Es tradueix la denominació genèrica i el nom del topònim, si hi ha tradició. Si la denominació genèrica forma part del nom propi perquè hi està estretament relacionat, no es tradueix.

### Exemple

<i>En català:</i> Pirineus riu Ebre canal de la Mànega	<i>En castellà:</i> Pirineos río Ebro canal de la Mancha
---	---

<i>Però:</i> Aiguamolls de l'Empordà Tablas de Daimiel	Aiguamolls de l'Empordà Tablas de Daimiel
--	--

→ Toponímia menor

Només es tradueix la denominació genèrica del topònim.

### Exemple

<i>En català:</i> platja del Bogatell torrent dels Alous	<i>En castellà:</i> playa de El Bogatell torrente de Els Alous
--	--

## e) Llocs característics i monuments

Es tradueixen si hi ha tradició a fer-ho.

### Exemple

<i>No es tradueixen:</i>	<i>Es tradueixen:</i>
Moulin Rouge	Camps Elisis
El Retiro	Palau Reial
Fontana di Trevi	Torre dels Escipions

## 4.6.4. Remarques

### a) Topònims inclosos en noms d'entitats

Quan es tracta de noms d'organismes oficials es tradueixen si hi ha tradició a traduir el topònim en la llengua d'arribada (excepte que formi part d'una marca, logotip...).

### Exemple

<i>En català:</i>	<i>En castellà:</i>
Generalitat de Catalunya	Generalidad de Cataluña
Junta d'Andalusia	Junta de Andalucía

Pel que fa als clubs o societats de tipus esportiu, no es tradueixen els topònims en les designacions completes. Tot i així, quan es fa referència només pel topònim al club esportiu, aquest es tradueix, si hi ha tradició.

### Exemple

<i>En català:</i>	<i>En castellà:</i>
Unió Esportiva Figueres	Unión Deportiva Figueres
Club Esportiu Banyoles	Club Deportivo Banyoles
<i>Però:</i>	
el Figueres	el Figueras
el Banyoles	el Bañolas

### b) L'article i els topònims

→ Article dels noms de lloc catalans o catalanitzats

L'article inicial dels noms de lloc catalans s'escriu en minúscula (*el Penedès*) i també el dels topònims no catalans amb forma catalanitzada (*l'Havana*); si l'article és masculí i va precedit de les preposicions *a*, *de* o *per*, s'ha de fer la contracció de l'article i la preposició (*escoles del Penedès*).

En castellà, l'article dels noms de lloc catalans s'expressa amb majúscula inicial, perquè en castellà l'article forma part de la denominació del nom (*escuelas de El Penedès*, *aeropuerto de El Prat de Llobregat*).

→ Article dels noms de lloc no catalans

S'escriu amb majúscula inicial i es pot apostrofar, si escau, però no es contrau mai (*excursió a El Bierzo*, *venim d'El Bierzo*).

## Taula resum de criteris de traducció

	Es tradueixen	No es tradueixen
Noms propis de persones i sobrenoms		x
Noms de personatges històrics	x	
Designacions de càrrecs	x	
Formes de tractament	x	
Noms d'institucions i entitats	x (si pertanyen a l'Administració pública)	x (si pertanyen a l'àmbit privat)
Entitats sense finalitat de lucre i religioses	x (cal, però, respectar si hi ha voluntat de ser designat en una llengua)	
Empreses i òrgans de gestió		x (tot i que cal respectar la voluntat si l'empresa ho fa)
Partits polítics i organitzacions sindicals	x (en contextos no oficials)	x (en contextos oficials)
Sigles i acrònims		x (tret de casos consolidats, p. ex. <i>EUA</i> )
Esdeveniments històrics, culturals...	x (tret que no tinguin traducció en la llengua d'arribada, p. ex. <i>Art Nouveau</i> )	
Congressos, convencions, jornades...		x
Premis i distincions	x	
Nom de documentació oficial i normativa	x	
Obres d'art	x (hi ha un equivalent en la llengua)	
Obres literàries, teatrals, científiques...	x (si es fa referència a una versió de l'obra)	x (si es fa referència a l'original)
Cançons		x (si es fa referència a la versió original)
Publicacions periòdiques	x (només els diaris o butlletins oficials)	x (resta de publicacions)
Poblacions	x (si hi ha tradició i en textos no oficials)	x (en textos oficials)
Estats, nacions i regions	x (si hi ha tradició)	
Comarques i petites regions		x (tret d'alguna excepció)
Accidents geogràfics	x (si forma part de la toponímia major; de la toponímia menor només es tradueix la denominació genèrica)	
Llocs característics	x (si hi ha tradició)	

## 4.7. Citació de les disposicions i actes administratius

### 4.7.1. Títol

El títol d'un text normatiu està compost per la informació següent:

- Nom del rang
- Codi del Departament<sup>5</sup>
- Número i any d'aprovació<sup>6</sup>
- Data d'aprovació
- Descripció de l'objecte o de la matèria

#### Exemple

Resolució ENS/2209/2013, de 16 d'octubre, de flexibilització, amb caràcter experimental...

rang	núm. i any	data	descripció de l'objecte o matèria
	d'aprovació	d'aprovació	

#### a) Nom del rang (categoria)

El títol comença per la denominació que n'especifica la categoria. Cal remarcar que només el primer substantiu de la denominació porta majúscula inicial (tret que alguna altra paraula n'hagi de portar per naturalesa, la qual cosa només passa amb *Acord de Govern*).

#### Exemple

Decret, Decret llei, Text refós de la llei..., però Acord de Govern

#### b) Codi del Departament

En el cas de l'Administració de la Generalitat, aquest codi<sup>7</sup> apareix en les ordres i resolucions que s'han de publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

#### Exemple

Resolució *ENS/1554/2014*, de 23 de juny, per la qual s'aprova el pla d'estudis dels ensenyaments artístics conduents al títol superior de música de l'Escola Superior de Música de Catalunya.

#### c) Número i any d'aprovació

En les disposicions i actes que es publiquen al DOGC la numeració s'especifica amb una xifra que n'indica l'ordre, seguida d'una barra i de l'any d'aprovació. La numeració i l'any s'escriuen sempre sense punt en els milers (per tant, és incorrecte Resolució *ENS/1.023/2.015*; cal escriure *Resolució ENS/1023/2012*):

#### Exemple

Decret *95/2014*, d'1 de juliol, pel qual s'estableix el calendari de vacunacions sistemàtiques

<sup>5</sup> Només en el cas d'ordres i resolucions que es publiquen en un diari oficial.

<sup>6</sup> Aquesta informació no hi és, per exemple, en les resolucions dels departaments que no es publiquen al DOGC.

<sup>7</sup> Els codis de cada departament estan fixats en la Resolució PRE/4169/2010, de 29 de desembre, per la qual s'estableix la nova codificació dels departaments en què s'estructura la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 5786, de 30.12.2010).

#### d) Data d'aprovació

S'especifica el dia (en xifres) i el mes (en lletres) d'aprovació, entre comes:

##### Exemple

Resolució ENS/2209/2013, *de 16 d'octubre*, de flexibilització, amb caràcter experimental, de l'organització temporal per curs de les escoles oficials d'idiomes

En llenguatge administratiu i jurídic català es recomana de fer servir la preposició *de* (en lloc de *del*) quan es fa referència al dia d'una data (*de 10 de juliol*). És important, però, tenir en compte que les disposicions s'han de citar tal com es publiquen, per la qual cosa hi pot haver variació en aquest aspecte:

Llei 12/2009, *del 10 de juliol*, d'educació  
Reial decret 126/2014, *de 28 de febrer*, pel qual s'estableix el currículum bàsic de l'educació primària

Les resolucions que no es publiquen al DOGC no són numerades i tenen alguna particularitat quan se citen, atès que s'hi afegeix **el càrrec de la persona signant**, càrrec que en la mateixa disposició s'especifica en la signatura, i no en el títol.

##### Exemple

Resolució de 7 de maig, per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa intensiu de millora (PIM) adreçat a l'alumnat de primer i segon curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics

Quan se cita aquesta resolució, cal afegir el càrrec de la persona signant després de la data i abans de l'especificació de la matèria de la disposició, entre comes (Resolució + data, + càrrec, + matèria):

D'acord amb la Resolució de 7 de maig, *de la directora general d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat*, per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa intensiu de millora (PIM) adreçat a l'alumnat de primer i segon curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics, ...

#### e) Descripció de l'objecte o de la matèria

S'escriu en minúscula, tret que hi hagi un nom que cal que vagi en majúscula per naturalesa:

##### Exemple

Llei 12/2009, del 10 de juliol, *d'educació*  
Llei 15/1997, de 24 de desembre, *de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya*

#### 4.7.2. Especificació del diari oficial

En la citació de la normativa s'hi pot afegir la informació del diari oficial i la data en què es publica. Aquesta informació s'escriu entre parèntesis:

##### Exemple

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (*DOGC núm. 5686, de 5.8.2010*)

El nom del diari oficial (o butlletí) s'escriu abreujat, amb sigles. Cal recordar que les sigles no porten punts ni espais en blanc entre les lletres que les formen (DOGC, BOE, DOUE...).

En la data cal especificar el dia, mes i any. També es pot escriure de manera abreujada, en xifres, separada per punts:

#### Exemple

DOGC núm. 6615, de maig de 2014  
DOGC núm. 6615, de 5.5.2014

### 4.7.3. Referència en un text escrit

Hi ha diverses formes de fer referència a una normativa:

#### Exemple

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació  
Llei 12/2009, del 10 de juliol,

Llei d'educació

Llei 12/2009

Aquesta Llei

LE / LEC?

Es pot optar per aquestes formes quan s'ha citat abans, en el document, la normativa desenvolupada.

En els textos administratius no es recomana fer referència a lleis més conegudes amb sigles (LE, LOGSE, LOMCE, LOE). Sí que s'accepta, en canvi, en contextos tècnics, periodístics o també en els menys formals, si els destinataris comparteixen el llenguatge de l'especialitat (p. ex.: documents de gestió i organització, presentacions en reunions, informes jurídics).

Des d'un punt de vista tècnic, la sigla *LEC* no correspon a la Llei d'educació, atès que aquesta disposició no inclou el mot *Catalunya*: la forma adient seria *LE*. En l'àmbit jurídic, la sigla *LEC* fa referència a la Llei d'enjudiciament civil.

Tot i això, atès que les sigles s'usen en contextos no formals i que la forma *LEC* ha estat usada en diversos articles d'experts que fan referència a la Llei d'educació (amb la qual cosa es tracta d'una forma molt arrelada) es pot usar en contextos no jurídics.

Resolució ENS/260/2014, de 7 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat per al curs 2014-2015

Resolució ENS/260/2014, de 7 de febrer,

Resolució ENS/260/2014

Aquesta Resolució

Es pot optar per aquestes formes quan s'ha citat abans la disposició amb el títol complet.

La primera vegada que se cita una norma en un text s'ha d'escriure amb el títol complet:

#### Exemple

El Decret 143/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, estableix que correspon als centres docents el desenvolupament del currículum...

En les referències successives, si són normes numerades, es pot optar per fer constar el tipus de norma i el número, seguit de la barra i any d'aprovació, o bé fer referència al rang, en majúscules:

#### Exemple

*El Decret 143/2007* estableix que correspon als centres docents el desenvolupament del currículum...  
*Aquest Decret* estableix que correspon als centres docents el desenvolupament del currículum...

En les normes no numerades, es pot fer referència al rang, però si el context és ambigu caldrà repetir el nom fins a la data:

#### Exemple

*La Resolució de 7 de maig de 2014, per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa intensiu de millora (PIM) adreçat a l'alumnat de primer i segon curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics, deixa sense efectes la Resolució de 20 de juny de 2013.*

*La Resolució de 7 de maig de 2014 deixa sense efectes la Resolució de 20 de juny de 2013.*

*? Aquesta Resolució deixa sense efectes la Resolució de 20 de juny de 2013.*

*? La Resolució esmentada deixa sense efectes la Resolució de 20 de juny de 2013.*

Cal tenir en compte, però, que sempre cal fer prevaler la claredat i la concisió dels textos, per la qual cosa si en un document s'hi barreja molta normativa és millor citar-la completa, per evitar qualsevol tipus de confusió.

#### 4.7.4. Referència a l'articulació de la disposició

Es recomana començar a citar una disposició de caràcter general per la informació més concreta:

##### + concret

Article → (secció → capítol →) títol →  
→ disposició final, transitòria o derogatòria

##### - concret

→ nom de la normativa  
→ nom de la normativa

#### Exemple

En lloc de:

Els procediments d'admissió d'alumnes s'han d'adaptar al que preveu la *Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (títol II, capítol III)*.

En la *Llei d'educació (art. 47.2)* s'estableix la proximitat del domicili habitual com a criteri de prioritat en l'accés als centres.

Es recomana:

Els procediments d'admissió d'alumnes s'han d'adaptar al que preveu *el capítol III del títol II de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació*.

En l'article *47.2 de la Llei d'educació* s'estableix la proximitat del domicili habitual com a criteri de prioritat en l'accés als centres.

#### 4.7.5. Criteris de traducció

En un text de l'Administració el títol d'una disposició s'ha de citar sempre en català, encara que s'hagi publicat en una altra llengua.<sup>8</sup>

#### Exemple

la Constitució espanyola

Reial decret 911/2012, de 8 de juny, pel qual s'estableix el títol de tècnic esportiu en esgrima i se'n fixen els ensenyaments mínims i els requisits d'accés

Directiva 2005/36/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 7 de setembre de 2005, de reconeixement de qualificacions professionals

El text articulat de les disposicions, en canvi, si no s'ha publicat en català o no hi ha una versió traduïda al català oficial cal reproduir-lo en la llengua en què s'ha publicat.

## 4.8. Autoria de les publicacions que s'editen al Departament

Per difondre les directrius en l'àmbit educatiu, el Departament du a terme una activitat editorial pròpia, emmarcada en el pla de Govern i d'acord amb la política editorial establerta. **El Departament d'Ensenyament és el titular i té l'autoria principal de les publicacions** que s'editen a càrrec totalment o parcialment del seu pressupost i que es divulguen sota el seu nom. Així, a la pàgina de crèdits, el Departament consta com a autor i editor de totes les publicacions (sotmeses a llicències d'ús obert). Les unitats administratives del Departament o els autors externs apareixen a la part inferior de la pàgina a l'apartat 'Elaboració'.

### 4.8.1. Publicacions elaborades per personal propi en exercici de les seves funcions

Quan el Departament d'Ensenyament destina personal PAS i/o personal docent a l'elaboració de publicacions per raó de les funcions que tenen encomanades en el lloc de treball que ocupen, es considera que l'obra és propietat del Departament i els drets d'autoria i d'explotació de l'obra es transmeten o se cedeixen en virtut de la relació laboral existent.

De fet, el contracte de treball o la relació funcional implica que els drets d'autoria de les publicacions s'editen pertanyin al Departament, sense que sigui necessari cap acord exprés entre l'organisme i el personal propi (tal com estableix l'article 51 del Text refós de la llei de la propietat intel·lectual).

Per tot això, el nom del personal del Departament que participi en el procés d'elaboració d'obres o materials no ha de constar en la publicació: només hi ha d'haver el nom del Departament en la portada, pàgina de crèdits, presentació, etc.

### 4.8.2. Publicacions elaborades per personal extern

Quan, per raó del contingut específic, el Departament d'Ensenyament contracti un expert extern o un grup d'experts externs, per iniciativa pròpia i sota la seva coordinació, per elaborar una publicació cal regular en cada cas i per escrit la cessió dels drets d'explotació (*copyright*) a l'Administració.

Si l'obra s'edita, el nom de l'autor (o autors si es tracta d'una obra col·lectiva) es pot detallar a la portada i a la pàgina de crèdits, però mai en el *copyright*, el qual és del Departament, que és qui l'edita i divulga sota el seu nom, d'acord amb l'article 8 del Text refós de la llei de propietat intel·lectual.

Els noms de les persones naturals o jurídiques que han fet tasques de coordinació perquè l'obra col·lectiva surti a la llum es poden consignar en un apartat destinat a agraïments o bé especificar-los com a col·laboradors.



## 4.9. Presentació de referències i citacions bibliogràfiques

Els criteris que es mostren en aquest apartat s'agrupen en dues parts: *monografies* (llibres d'autor) i *publicacions en sèrie* (revistes, publicacions periòdiques...).<sup>9</sup>

Monografies	Citació de l'obra completa	Autoria. <i>Títol de la publicació</i> [en línia]. Núm. de volum: <i>Títol</i> . Edició. Lloc de publicació: Editorial, any de publicació. Nre. total pàgines o volums. (Nom de la Col·lecció; núm.) ISBN <adreça web> [Consulta: dia, mes i any].*
	Citació d'una part de l'obra (capítol)	Autoria. "Títol de la part de la publicació". A: <i>Autoria. Títol de la publicació</i> [en línia]. Edició. Lloc de publicació: Editorial, any de publicació, núm. de les pàgines. (Nom de la Col·lecció; núm.) ISBN <adreça web> [Consulta: dia, mes i any].*
Publicacions en sèrie	Citació de l'obra completa	<i>Títol de la publicació</i> [en línia] [Lloc de publicació: Editorial] (anys de publicació), -o bé- núm. de publicació (data): Nom del monogràfic. ISBN <adreça web> [Consulta: dia, mes i any].*
	Citació d'una part de l'obra (article, separata...)	Autoria. "Títol de la part de la publicació". A: <i>Autoria. Títol de la publicació</i> [en línia]. Edició. Lloc de publicació: Editorial, any de publicació, núm. de les pàgines. (Nom de la Col·lecció; núm.) ISBN <adreça web> [Consulta: dia, mes i any].*

\*La informació marcada en gris o bé no hi és sempre (segons la tipologia de l'obra) o bé és opcional citar-la.

### 4.9.1. Autoria

La informació de l'autoria s'extreu de la portada de l'obra (pàgina principal on generalment consten el títol, l'autoria i l'editorial, que no s'ha de confondre amb la coberta exterior).

Si es tracta de persones, se n'escriu primer el/s cognom/s (segons la informació que es facilita a la publicació), en majúscula, i després el nom. Si hi ha més d'un autor, cal separar-ne el nom amb un punt i coma.

El nom de les institucions s'escriu en majúscula. Si n'hi ha més d'una s'han d'enumerar separades per un punt i coma.

La citació de l'autoria (ja siguin persones o institucions) sempre finalitza amb un punt.

En les **publicacions en sèrie**, **només se cita l'autoria dels articles** o parts de les publicacions, no de la publicació en general, que comença directament pel títol.

<sup>9</sup> Si voleu ampliar la informació consulteu: GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE CULTURA. DIRECCIÓ GENERAL DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA. *Citació bibliogràfica* [recurs electrònic]. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura. DGPL, 2012. (Biblioteca Tècnica de Política Lingüística; 1) <[http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio\\_i\\_difusio/publicacions\\_en\\_linia/btpl\\_col/citaciobibliografica](http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/informacio_i_difusio/publicacions_en_linia/btpl_col/citaciobibliografica)> [Consulta: 25 de febrer de 2015].

Autoria		Monografies	Publicacions en sèrie
Persones	1	El/s cognom/s s'ha/n d'escriure en majúscula. CASSANY, Daniel.	Els mateixos criteris que en les monografies, tenint en compte que només se cita l'autoria dels articles.
	2 o 3	ALTÉS, Núria; PEJÓ, Xavier.	
	+ de 3	MESTRES, Josep Maria [et al.]. Si la responsabilitat s'atribueix a editors, cal afegir abans del punt final (ed.); curadors (cur.); compiladors (comp.); directores (dir.), i coordinadors (coord). CASSANY, Daniel (dir).	
Entitats	1	GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT.	Els mateixos criteris que en les monografies, tenint en compte que només se cita l'autoria dels articles.
	+ d'1	CONSORCI D'EDUCACIÓ DE BARCELONA; FUNDACIÓ JAUME BOFILL.	
Sense autoria		En aquests casos, no s'especifica. Es comença a citar directament el títol de l'obra.	Els mateixos criteris que en les monografies

#### 4.9.2. Títol

El títol d'obres completes s'escriu sempre en cursiva i, si hi ha autoria, va precedit d'un punt. En les monografies, després del títol s'escriu un altre punt (en les publicacions en sèrie no s'escriu cap signe de puntuació).

##### Exemple

BALCELLS I DOMÈNECH, Jordi. *Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia. Tocs de Llengua* [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística].

Si el títol conté un altre títol (o bé un mot que hauria d'anar en cursiva) cal escriure'l entre cometes simples i en cursiva.

##### Exemple

BOSCH, Lolita [et al.]. *'Tarongeta' Vol dir taronja petita*.

Si el títol inclou un subtítol, cal separar-lo del primer amb dos punts (tot en cursiva). Quan el títol de la publicació és un acrònim o sigla, el seu desplegament també té el valor de subtítol.

##### Exemple

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. *La mirada experta: Ensenyar i aprendre llengües*.

En els subtítols de les monografies s'escriu en majúscula la primera lletra de la primera paraula i, si escau, també les que calgui per naturalesa; en el cas de les publicacions en sèrie, totes (tret de les preposicions, articles...).

## Exemple

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. *La mirada experta: Ensenyar i aprendre llengües*.  
*Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social* [Barcelona: Generalitat de Catalunya.  
Departament d'Ensenyament] (2005-2010).

El títol de les parts diferenciades de l'obra (és a dir, de capítols, articles, separates...) s'escriu:

- en el cas de les **monografies**, entre cometes, en lletra rodona, seguit d'un punt i A.: Després s'escriuen les dades bibliogràfiques de l'obra i, al final de tot, s'indiquen les pàgines.

### Exemple

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. "L'ortografia i l'atenció a la diversitat". A: *Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia*, p. 65-69.

- en el cas de les **publicacions en sèrie**, entre cometes i en rodona, després de l'autoria del capítol o article. Després, seguit d'un punt, s'escriu el títol de la publicació i la resta de dades.

### Exemple

GUASH, Oriol. "Aprendre dels errors". *Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social* [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament], núm. 4 (octubre de 2006): *L'aula d'acollida*, p. 24-31.

	Monografies	Publicacions en sèrie
Títol	<b>Exemple</b> BALCELLS I DOMÈNECH, Jordi. <i>Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia</i> .	<b>Exemple</b> <i>Tocs de Llengua</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Direcció General de Política Lingüística].
Títol i subtítol	<b>Exemple</b> DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. <i>La mirada experta: Ensenyar i aprendre llengües</i> .	<b>Exemple</b> <i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament] (2005-2010). <i>CURS: Coneixements, Usos i Representacions Socials de la Llengua Catalana</i> [Palma: Grup de Recerca Sociolingüística de les Illes Balears] (2007-2013).  Els títols de monogràfics s'escriuen en cursiva (només s'escriu en majúscula la primera lletra de la primera paraula i, si escau, també les que calgui per naturalesa); se situen després de la data de publicació, després de dos punts.  <b>Exemple</b> <i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> . [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament], núm. 4 (octubre de 2006): <i>L'aula d'acollida</i> .

<b>Títol dependent</b>	<b>Exemple</b> SIMÓ, M. Josep [et al.]. <i>Vincles. Quadern d'exercicis.</i>	
<b>Títol que conté un altre títol o paraula en cursiva</b>	<b>Exemple</b> BOSCH, Lolita [et al.]. <i>'Tarongeta' Vol dir taronja petita.</i>	Els mateixos criteris que en les monografies
<b>Capítol, article, secció...</b>	<b>Exemple</b> DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. "L'ortografia i l'atenció a la diversitat". A: <i>Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia</i> , p. 65-69.	<b>Exemple</b> GUASH, Oriol. "Aprendre dels errors". <i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament], núm. 4 (octubre de 2006): <i>L'aula d'acollida</i> , p. 24-31.

#### 4.9.3. Número d'edició (només per a monografies)

Només cal indicar-lo en les monografies i a partir de la segona edició (la primera edició no cal especificar-la). Després del títol de la publicació, cal escriure un punt, i després el número de l'edició (ordinal abreujat sense punt) i l'abreviatura **ed.**

##### Exemple

CASSANY, Daniel. *La cuina de l'escriptura*. 5a ed.

#### 4.9.4. Lloc de publicació, editorial i any

En les monografies, aquesta informació s'escriu després del títol o número d'edició, si escau.

Lloc de publicació: Editorial, any d'edició.

En les publicacions en sèrie, el lloc de publicació i l'editorial s'escriuen després del títol, entre claudàtors i en lletra rodona: [Lloc de publicació: Editorial]

	Monografies		Publicacions en sèrie
Lloc de publicació, editorial i any	<p><b>Exemple</b></p> <p>CASSANY, Daniel. <i>La cuina de l'escriptura</i>. 5a ed. Barcelona: Empúries, 2005.</p> <p>Si una institució és alhora autora i editora d'una publicació, en la informació de l'editorial es pot citar mitjançant una sigla, si és prou coneguda.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>ESCOLA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DE CATALUNYA; UNIVERSITAT DE BARCELONA. <i>Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu</i>. 2a ed. Barcelona: EAPC: UB, 2002.</p>	<p>Citació de l'obra completa</p> <p><b>Exemple</b></p> <p><i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament] (2005-2010).</p> <p>Si la publicació en sèrie encara es publica s'especifica la data d'inici més un guionet i espai en blanc. (2005- )</p> <p>La data de publicació o distribució de les publicacions en sèrie s'escriu fora dels claudàtors, entre parèntesis, després del número de publicació o de volum.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>GUASH, Oriol. "Aprendre dels errors". <i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament], núm. 4 (octubre de 2006): <i>L'aula d'acollida</i>, p. 24-31.</p>	
+ d'una editorial del mateix lloc	<p>Se citen seguides, separades per dos punts.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>FORT i OLIVELLA, Joan. <i>Els noms de lloc</i>. Girona: Diputació de Girona: Caixa de Girona, 2006.</p>	Els mateixos criteris que en les monografies	
+ d'un lloc de publicació i + d'una editorial	<p>La informació se cita seguida, separada per un punt i coma.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>FARGAS, Xavier (coord.). <i>Manlleus i calcs lingüístics en terminologia</i>. Vic: Eumo; Barcelona: TERMCAT, Centre de Terminologia, 2007.</p>	Els mateixos criteris que en les monografies	
Sense lloc de publicació	<p>Cal afegir l'abreviatura [S. I.]</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>PERIS, Ramon. <i>Faules</i>. [S. I.]: La Creu, 1990.</p>		
Sense editorial	<p>Cal afegir [s. n.], sense nom</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>PERICH, Jaume. <i>Autopista</i>. Barcelona: [s. n.], 1970.</p>		

<b>Sense any d'edició</b>	<p>Si no se sap l'any d'edició, cal escriure –precedit d'una coma– l'any del <i>copyright</i> i la sigla (cop.) o bé l'any del dipòsit legal i la sigla DL o bé l'any de la impressió i la sigla (impr.). Si no hi ha cap tipus d'informació, s'escriu l'expressió [s. a.], que vol dir <i>sense any</i>, en rodona i entre claudàtors, precedida d'una coma.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>CARROGGIO, Santiago. <i>Nova enciclopèdia catalana de l'estudiant</i>. Vol. 5. <i>Llengua i literatura catalanes: gramàtica de la llengua catalana, literatura catalana</i>, DL 1999.</p>	
---------------------------	--	--

#### 4.9.5. Pàgines i volums

En la citació de publicacions o monografies completes es poden fer constar el nombre de pàgines. Aquesta informació s'expressa després de l'any de publicació, amb un punt previ i usant l'abreviatura p.

##### Exemple

CASSANY, Daniel. *La cuina de l'escriptura*. 5a ed. Barcelona: Empúries, 2005. 208 p.

Quan se cita una part de l'obra o de la monografia, s'inclou l'interval de pàgines després de l'any de publicació, indicant la pàgina d'inici i de finalització (separades per un guió) i l'abreviatura p.

##### Exemple

DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. "L'ortografia i l'atenció a la diversitat". A: *Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia*, p. 65-69.

Pel que fa nombre de volums, en les monografies cal expressar-lo amb l'abreviatura vol. després de l'any de publicació. En les publicacions en sèrie el nombre d'exemplars s'indica amb l'abreviatura núm.

##### Exemple

Caixa d'Eines: *Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social* [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament] (2005-2010). 9 núm.

El volum d'una obra o publicació es fa constar després del títol: en xifres aràbigues, més l'abreviatura vol., per a les monografies, o núm. per a les publicacions en sèrie. Si el volum o exemplar té un nom propi, si se n'afegeix el nom (en cursiva) després de dos punts.

		Monografies	Publicacions en sèrie
Pàgines	Obra completa	<p>Si es vol fer constar el nombre de pàgines, cal fer-ho en xifres aràbigues, més l'abreviatura p.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>CASSANY, Daniel. <i>La cuina de l'escriptura</i>. 5a ed. Barcelona: Empúries, 2005. 208 p.</p>	Els mateixos criteris que en les monografies
	Part de l'obra	<p><b>Exemple</b></p> <p>DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. "L'ortografia i l'atenció a la diversitat". A: <i>Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia</i>, p. 65-69.</p>	Els mateixos criteris que en les monografies
Volums o exemplars	Nombre de volums/exemplars de l'obra completa	<p><b>Exemple</b></p> <p>CARROGGIO, Santiago. <i>Nova enciclopèdia catalana de l'estudiant</i>. DL 1999. 10 vol.</p>	<p>Només es dona quan la publicació està tancada.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p><i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament] (2005-2010). 9 núm.</p>
	Número i nom del volum/exemplar	<p><b>Exemple</b></p> <p>CARROGGIO, Santiago. <i>Nova enciclopèdia catalana de l'estudiant</i>. Vol. 5. <i>Llengua i literatura catalanes: gramàtica de la llengua catalana, literatura catalana</i>. DL 1999.</p>	<p>S'escriuen amb xifres aràbigues, després del lloc de la publicació i de l'editorial, precedit d'una coma i de l'abreviatura vol. o núm., segons escaigui.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>GUASH, Oriol. "Aprendre dels errors". <i>Caixa d'Eines: Llengua, Interculturalitat i Cohesió Social</i> [Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament], núm. 4 (octubre de 2006): <i>L'aula d'acollida</i>. p. 24-31</p> <p>Si cal indicar el número i volum, cal separar-les per una coma: vol. x, núm. x</p>

#### 4.9.6. Col·lecció i subcol·lecció (només per a monografies)

Després de la informació de l'edició i del nombre de pàgines (si escau), entre parèntesis, s'escriu: **Nom de la Col·lecció; número.**

##### Exemple

MONTCADA ESTRUGA, Jesús. *El cafè de la granota*. Barcelona: La Magrana, 1985. 99 p. (Les Ales Esteses; 24)

Si hi ha el nom de la subcol·lecció s'indica després del nom de la col·lecció, separat per un punt: (Nom de la Col·lecció; número. Nom de la Subcol·lecció; número)

#### Exemple

BADIA i MARGARIT, Antoni M. *Gramàtica catalana*. Madrid: Gredos, 1962. 2 vol. (Biblioteca Romànica Hispànica; 3. Manuales; 10)

#### 4.9.7. Número normalitzat: ISBN o ISSN (opcional)

El número internacional normalitzat (ISBN, per a les monografies, i ISSN, per a les publicacions en sèrie) s'escriu al final de la referència bibliogràfica, precedit d'un punt (o sense punt, si s'escriu després de la col·lecció), i amb un punt final. Si aquest número se cita en una línia a part no cal escriure'l entre dos punts.

	Monografies	Publicacions en sèrie
Un ISBN o ISSN	<p><b>Exemple</b></p> <p>MONTCADA ESTRUGA, Jesús. <i>El café de la granota</i>. Barcelona: La Magrana, 1985. 99 p. (Les Ales Esteses; 24) ISBN 84-7410-188-3.</p>	<p><b>Exemple</b></p> <p><i>Ítaca: Quaderns Catalans de Cultura Clàssica</i> [Barcelona: Institut d'Estudis Catalans. Societat Catalana d'Estudis Clàssics] (1985- ). ISSN 0213-6643.</p>

Quan hi ha més d'un número normalitzat, per exemple, perquè hi ha una publicació en paper i una altra en format digital, aquests números s'escriuen separats per un punt.

#### Exemple

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. 2a ed. Barcelona: Edicions 62: Enciclopèdia Catalana, 2007. 1.762 p. ISBN 978-84-412-1454-5. ISBN 978-84-297-5977-8.

#### 4.9.8. Recursos electrònics

Si es tracta d'un recurs electrònic disponible a Internet, després del títol s'escriu l'expressió [en línia] entre claudàtors i al final de la referència s'escriu: <adreça Internet> [Consulta: dia, mes i any]

Si la referència bibliogràfica a què es fa referència és en paper, però la publicació també està disponible en línia, es pot fer constar al final de la referència: *També disponible en línia a:* <adreça Internet> [Consulta: dia, mes i any]

S'entén per documents electrònics, els documents d'accés local, continguts en suports físics (CD, DVD...), etc. En aquest cas cal tenir en compte que:

- després del títol s'indica [recurs electrònic], entre claudàtors i lletra rodona;
- Després de l'any de la publicació s'especifica el tipus de recurs (CD-ROM, DVD...);



<b>Monografies i publicacions en sèrie</b>	
<b>Disponibles només en línia</b>	<p><b>Exemple</b></p> <p>DURAN, David [et al.]. <i>Guia per a l'anàlisi, la reflexió i la valoració de pràctiques inclusives [en línia]</i>. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament, 2010 (Educació Inclusiva; 1) &lt;<a href="http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/col_leccions/educacioinclusiva/guia_educacio_inclusiva.pdf">http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/col_leccions/educacioinclusiva/guia_educacio_inclusiva.pdf</a>&gt; [Consulta: 11 de febrer de 2015]</p>
<b>Disponibles en paper i en línia</b>	<p><b>Exemple</b></p> <p>GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. <i>Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia</i>. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament, 2014. També disponible en línia a: &lt;<a href="http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/col_leccions/competencies_basiques/ortografia.pdf">http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/col_leccions/competencies_basiques/ortografia.pdf</a>&gt; [Consulta: 25 de gener de 2015]</p>
<b>Documents electrònics</b>	<p><b>Exemple</b></p> <p>GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT. <i>Vincles: Els altres i jo [recurs electrònic]</i>. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Ensenyament, 2006. 1 disc òptic (CD-ROM).</p>

#### *Partició de les adreces electròniques i d'Internet*

Si les adreces ocupen més d'una ratlla, cal revisar que la partició es faci:

- després d'una barra inclinada (/) o d'un punt (.);
- abans de la rova (@);
- com a últim recurs, abans d'un guionet (-) o d'una ratlla baixa (\_).

Mai s'ha d'afegir un guionet al final de ratlla per marcar la partició, perquè l'adreça es desfiguraria.