



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Servei de Llengua Catalana



**DAU**

Documents administratius universitaris



## **Documents administratius universitaris**

**3a edició electrònica [novembre de 2000]**

**Última actualització: 11 / 04 / 2003**

### *S u m a r i*

- **Introducció**
  - **Tipologia de documents**
  - **Documents**
  - **Criteris i convencions**
  - **Redacció assistida de documents (plantilles)**
-

## **Crèdits**

© **Servei de Llengua Catalana**

Secretaria tècnica:

**Conxa Planas**

Àrea de llenguatge administratiu:

**Manel Riera**

**Maria Prieto** (becària)

Assessorament i text de base:

**Montserrat Lleopart**

Àrea de documentació:

**Teresa Granados**

**Irene Gálvez** (becària)

Implementació informàtica:

**Antoni Callén**

Disseny de la pàgina inicial:

**Cass**

# INTRODUCCIÓ

---

*El DAU: 1989–1998*

El producte editorial que ara teniu en pantalla és la versió actualitzada, reelaborada i en format de Word de l'obra *Documents administratius universitaris*, DAU (1991), que en una primera edició (1989–1991) havia tingut el format d'opuscles individualitzats.

En aquesta tercera edició ens hem servit d'Internet per la rapidesa i pels grans avantatges que ens ofereix aquest mitjà de treball, i perquè volem que el DAU sigui accessible al conjunt de la comunitat de la Universitat de Barcelona. En la feina quotidiana o esporàdicament en poden ser usuaris tant el professorat i el personal d'administració i serveis com l'alumnat. El DAU també podrà ser útil a la societat en general per tal com s'hi inclouen models de documents comuns a molts àmbits de l'Administració: ens plau que la xarxa de les xarxes ens permeti de difondre'l entre un nombre d'usuaris vast i sense límits.

*El contingut del DAU*

L'antiga distribució del contingut del DAU en capítols i apartats s'ha convertit en una sèrie de menús i submenús que, a partir de la pàgina inicial, us permetran d'anar obrint qualsevol fitxer que vulgueu consultar. Aquest conjunt de setanta fitxers estan convenientment enllaçats per facilitar-vos-en l'accés.

*La tipologia de documents*

Si heu de redactar un document però no sabeu ben bé quin és el model que més escau al vostre propòsit, llegiu abans «[Tipologia de documents](#)».

Quan hàgiu escollit un tipus de document concret, hi podreu accedir fàcilment fent clic amb el ratolí damunt «[Documents](#)». Hi trobareu totes les explicacions teòriques i els exemples de cadascun dels vint documents més habituals que constitueixen el DAU.

El menú «[Documents](#)» ha estat concebut com un manual pràctic i manejable que, ben segur, ha de contribuir a la correcció, l'adequació i l'estandardització de la documentació que genera la Universitat. S'hi inclouen els apartats següents: reglamentació (marc legal), definició, esquema, tractament personal, temps verbal, estructura i redacció, remarques, terminologia, fraseologia i exemples complets.

Pel que fa als exemples complets de documents, en alguns casos s'ha partit de textos reals, que han estat adaptats, modificats o deformats convenientment.

### *Criteris i convencions*

Si feu clic damunt «**Criteris i convencions**», el DAU us oferirà un seguit de recursos sobre l'escriptura de paraules abreujades, l'ús de les majúscules i les minúscules, els tractaments de protocol, etc., a més d'una «**Bibliografia**» específica sobre llenguatge administratiu. Aquests recursos, que agiliten la consulta puntual, s'aniran ampliant en les futures edicions electròniques del DAU per tal que siguin al més complets i actuals possible.

### *Redacció assistida de documents*

L'opció «**Redacció assistida de documents**» permet de produir de manera semiautomàtica —i amb l'ajuda d'assistents— documents reals i personalitzats per a cada necessitat concreta de comunicació escrita, i segons la «**Tipologia**» establerta. Mitjançant aquesta aplicació informàtica, els usuaris podeu redactar pas a pas i amb una gran facilitat els textos que us convinguin i fer-ne una visualització final, prèvia a la impressió d'aquests textos, que podeu guardar com qualsevol altre document escrit amb Word. Els aspectes de format i de disposició textual (logotip, tipus i cos de la lletra, datació, etc.) us queden força resolts per l'elevat grau d'automatisme d'aquest *generador de documents*.

### *Dubtes i suggeriments*

Podeu indicar-nos els dubtes que se us plantegin mitjançant el correu electrònic. Sols heu de fer clic damunt l'adreça subratllada al peu d'aquesta pàgina. També seran ben rebuts els suggeriments sobre el DAU que ens vulgueu adreçar.

### *Agraïment*

El Servei de Llengua Catalana agraeix la col·laboració de l'Assessoria Jurídica d'aquesta Universitat, que ha revisat el contingut dels documents que presenten una clara vinculació amb el seu àmbit d'actuació, i del personal adscrit al Vicerectorat de Relacions Institucionals i Política Lingüística, que ha acceptat la condició d'*usuari pilot* del nou DAU.

# TIPOLOGIA DE DOCUMENTS

---

<b>Acta de reunió</b>	Document que constata les incidències i els acords presos en una reunió.
<b>Anunci / Avís</b>	<p>L'anunci és el document en què es fa pública una notícia d'interès general.</p> <p>En un avís es dóna notícia d'un fet a les persones interessades perquè n'estiguin assabentades i obrin en conseqüència.</p>
<b>Carta</b>	Comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut general, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.
<b>Certificat</b>	Document pel qual es reconeix oficialment i per escrit un o més fets.
<b>Citació</b>	Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, per a la realització d'un tràmit administratiu.
<b>Conveni</b>	<p>Document per mitjà del qual s'estableixen uns acords entre dues o més parts, el compliment dels quals té caràcter obligatori.</p> <p>S'anomenen convenis (conveni de col·laboració, acord de cooperació, acord marc, etc.) els acords presos en termes d'igualtat per institucions o organismes per dur a terme un objectiu d'interès comú.</p>
<b>Convocatòria de reunió</b>	Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc i en una data determinats per dur a terme una reunió.
<b>Currículum</b>	Document que conté les dades relatives a la situació personal, els estudis, l'experiència professional, etc., d'un candidat a un concurs, una plaça, etc.

<b>Declaració jurada</b>	Document que conté la manifestació feta sota jurament o promesa, a requeriment d'una autoritat administrativa o jurídica, d'un fet o esdeveniment.
<b>Diligència</b>	Certificat intern que es produeix dins les actuacions administratives i que acredita l'execució d'un tràmit.
<b>Informe</b>	Document que presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.
<b>Invitació</b>	Document per mitjà del qual es convida algú a un acte públic.
<b>Memòria</b>	Document que presenta una relació de les activitats dutes a terme per una unitat acadèmica, administrativa o de gestió durant un període de temps. També s'hi solen incloure l'avaluació d'aquestes activitats i l'estat econòmic.
<b>Notificació d'una resolució</b>	Document amb què es trasllada una decisió presa sobre un assumpte a la persona interessada.
<b>Ofici</b>	Comunicació escrita de caràcter oficial, emesa per un organisme i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu.
<b>Petició</b>	Document amb què una persona adreça una sol·licitud sobre una matèria no reglada.
<b>Recurs</b>	Document pel qual es demana d'una autoritat administrativa superior que anul·li o modifiqui un acte o una resolució d'un òrgan inferior perquè el sol·licitant el considera perjudicial per als seus drets.
<b>Resolució</b>	Document amb què es pren una determinació o decisió sobre un afer que generalment comporta l'acabament del procediment administratiu, previ a l'execució.
<b>Saluda</b>	Comunicació breu de caràcter protocol·lari. Generalment s'utilitza per a notes d'agraïment, de felicitació, etc.

**Sol·licitud**

Document amb què una persona adreça una sol·licitud sobre una matèria reglada a un organisme competent.



# DOCUMENTS

---

## *S u m a r i*

- **Acta de reunió**
- **Anunci / Avís**
- **Carta**
- **Certificat**
- **Citació**
- **Conveni**
- **Convocatòria de reunió**
- **Currículum**
- **Declaració jurada**
- **Diligència**
- **Informe**
- **Invitació**
- **Memòria**
- **Notificació d'una resolució**
- **Ofici**
- **Petició**
- **Recurs**
- **Resolució**
- **Saluda**
- **Sol·licitud**

# ACTA DE REUNIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de l'acta**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Exemple d'acta**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.8. Tota la documentació acadèmica de caràcter institucional —programes, material didàctic dels departaments, memòries, etc.— s'ha de redactar en català, llevat que raons vinculades a la seva difusió exterior n'aconsellin també la redacció en la llengua oficial del lloc de destinació.»

## **Definició**

Document que constata les incidències i els acords presos en una reunió.

## Esquema de l'acta

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Identificació de la sessió**

**2. Assistents**

**3. Ordre del dia**

**4. Desenvolupament de la sessió**

**5. Acords presos**

**6. Fórmula final**

**7. Signatura**

**Vist i plau (si escau)**

**8. Annexos**

## Tractament personal

Secretari:

- en la redacció de l'acta: 3a persona del singular
- en la fórmula final: 1a personal del singular.

Tractament dels altres membres de la reunió: 3a persona del singular.

## Temps verbal

El temps verbal preferent és el present d'indicatiu. Els altres temps verbals sols es fan servir per transcriure les referències o al·lusions a fets passats, futurs, hipotètics, etc. per part dels assistents a la reunió.

## Estructura i redacció

### 1. Identificació de la sessió

Les dades d'identificació de la sessió són el títol, el número, el dia, el lloc i l'hora, i es disposen com en l'exemple següent:

#### ***Acta de la Junta de Govern de la Universitat de Barcelona***

*Núm. de sessió: 87*

*Data: 27 de juny de 1997*

*Lloc: sala de juntes del Rectorat*

*Hora: de 17 a 19.15 h*

La indicació de la data de la reunió que es fa en aquest apartat estalvia una posterior datació del document: les actes sols tenen la data del dia en què es va fer la reunió.

També s'hi pot indicar (després del número de sessió) si la sessió és ordinària o extraordinària.

### 2. Assistents

Relació dels membres assistents a la reunió, on ha de constar:

- nom i cognoms, que no solen anar precedits del tractament corresponent

- càrrec (en el cas del president i del secretari, o bé —si escau— indicació que la persona hi assisteix en representació d'algun organisme).

Tot seguit, quan correspongui, es fa una relació dels membres absents, encapçalats per les frases *No hi assisteixen* o *Han excusat la seva absència*.

### **3. Ordre del dia**

Es transcriuen en aquest apartat els punts de l'ordre del dia previstos a la convocatòria de la reunió. Si hi ha alguna modificació, també s'hi fa constar.

### **4. Desenvolupament de la sessió**

Aquest apartat sol iniciar-se amb la frase *El president obre la sessió [...]*. Tot seguit s'hi recull la informació sobre els diversos punts de l'ordre del dia.

En redactar aquest apartat, cal seleccionar les intervencions més rellevants i sintetitzar-les.

### **5. Acords**

En aquest apartat es fa la relació dels acords presos i els desacords, i també els temes que han quedat pendents. Es fa d'una manera esquemàtica i se separen els diferents punts en paràgrafs, numerats segons l'ordre del dia.

En els casos en què no és pertinent recollir les intervencions dels membres de la reunió, s'omet l'apartat de desenvolupament de la sessió i només s'hi fan constar els acords presos.

### **6. Fórmula final**

La fórmula final és fixa i admet molt poques variacions. Generalment és:

*El/La president/a aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta.*

### **7. Signatura**

Habitualment les actes tenen dues signatures. En totes dues s'explicita el càrrec, precedit de l'article corresponent:

a) la signatura del secretari, a l'esquerra:

*El secretari*

[Espai per a la signatura]

b) el vistiplau del president (si n'hi ha): a la dreta i una mica més avall que la del secretari, en aquest ordre:

*Vist i plau*  
*La presidenta*

[Espai per a la signatura]

## 8. Annexos

En aquest apartat s'inclouen, si escau, els informes que s'annexen a l'acta i que ja s'han esmentat en tractar el punt corresponent de l'acta.

## Remarques

- Els apartats 3 i 5 es poden fusionar, opcionalment, amb l'apartat 4: *Desenvolupament de la sessió i acords*.
- Convé evitar la paraula *afers* per designar l'apartat *Assumptes de tràmit*, ja que pel seu significat s'aplica a temes de força rellevància, no pas a qüestions secundàries.
- S'ha d'evitar l'ús del verb *aixecar* amb el significat 'estendre una acta'. Reservem aquest verb per a l'acabament de la sessió: *El president aixeca la sessió [...]*.
- En l'ordre del dia no es pot usar la designació *Precs i preguntes* (en comptes d'*Afers de tràmit*), ja que és exclusiva de les corporacions municipals.
- Cal no confondre el substantiu *vistiplau* (precedit de l'article *el*), que es pot usar en el cos d'aquest i d'altres documents, amb la fórmula *Vist i plau* (dos verbs coordinats amb la conjunció *i*) que s'usa a l'apartat de signatura.

## Terminologia

*Abstenció* f.

Acció i efecte de no prendre part en una votació.

*Acord* m.

Decisió mútuament acceptada entre parts interessades.

*Acord administratiu* m.

Decisió de l'Administració pública, adoptada per un òrgan col·legiat.

*Aixecar* (la sessió) v. tr.

Donar per acabada la sessió.

*Assumptes de tràmit* m. pl.

Punt de l'ordre del dia, habitual en les reunions, que es dedica al tractament de qüestions reglamentades d'importància menor.

Sin.: *despatx d'ofici*

*Constatació* f.

Acció i efecte de fer constar.

*Dictamen* m.

Opinió escrita i motivada que emet un facultatiu sobre un assumpte de la seva especialitat.

*Esborrany de l'acta* m.

Text de l'acta abans de ser aprovada.

Sin.: *minuta de l'acta*

*Esmena* f.

Proposta de modificació d'un text.

*Estendre* v. tr.

Redactar una acta.

Sin.: *llevar acta*

*Fer constar* v. tr.

Fer manifesta una cosa.

*Majoria* f.

En una votació, part més gran dels vots emesos en un sentit.

*Majoria absoluta* f.

Majoria que excedeix, segons els casos, la meitat dels membres d'un òrgan o el nombre dels vots emesos.



*Majoria relativa* f.

Majoria que excedeix el nombre de vots corresponents a les altres alternatives.

*Moció* f.

1. Proposta feta en una assemblea deliberant, en un congrés, etc.
2. En les corporacions locals, proposta que se sotmet directament a coneixement del ple.

*Prec* m.

Fórmula d'una proposta d'actuació dirigida a alguns òrgans de govern municipal.

*Proposta* f.

Acció i efecte de proposar alguna cosa.

*Quòrum de constitució* m.

Nombre mínim de membres presents en una assemblea, necessari per a la validesa dels acords que hi són emesos.

*Quòrum de votació* m.

Proporció de vots favorables que requereix un acord.

*Reunió* f.

1. Conjunt de persones reunides.
2. Acció i efecte de reunir-se.

*Sessió* f.

Cadascuna de les reunions dels membres d'una junta, d'un tribunal, d'una assemblea, etc., per ocupar-se dels treballs o dels afers que els són encomanats.

*Torn obert de paraules* m.

Fórmula emprada per designar el darrer punt de l'ordre del dia.

*Verificar* v. tr.

Comprovar que una cosa és certa o exacta.

*Vot* m.

Manifestació expressa de la voluntat de cadascun dels membres d'una assemblea.

*Vot afirmatiu* m.

Vot a favor de la proposta votada.

*Vot de qualitat* m.

Vot que, pel fet de ser d'una persona de major autoritat, decideix una qüestió en el cas d'empat.

Sin.: *vot diriment*

*Vot negatiu* m.

Vot en contra de la proposta votada.

*Vot nul* m.

Vot no vàlid.

*Vot particular* m.

Vot expressat en sentit diferent del que ha resultat majoritari i que s'expressa per escrit justificant-ne els motius.

*Vot secret* m.

Vot emès de manera que no es pugui conèixer la identitat del votant.

*Votació* f.

Acció de votar, d'exercir el dret de vot.

*Votació nominal* f.

Votació en la qual a cada vot consta el nom de la persona que l'ha emès.

*Votació ordinària* f.

Votació realitzada aixecant-se els partidaris d'una opinió o bé alçant només la mà.

Sin.: *votació a mà alçada*

*Votació secreta* f.

Votació en la qual no se sap qui ha emès el vot.

*Votació tàcita* f.

Aprovació d'una proposta sense formulació expressa de la votació.



## **ACTA DEL CONSELL DE LA DIVISIÓ V**

Núm.: 28

Dia: 18 de setembre de 1998

Hora: d'11 a 13.30 h

Lloc: sala de juntes de la Facultat de Pedagogia

### **Assistents**

Jaume Nadal, president

Rosa Planas

Jordi Pallarès

Glòria Pla

Marta Puig

M. Pilar Rodés

J. Ramon Sales, secretari

S'han excusat d'assistir-hi:

Joan Roig

Roser Rius

### **Ordre del dia**

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
2. Examen dels informes següents:
  - 2.1. Eleccions de caps d'estudis i de secretari del Consell d'Estudis.
  - 2.2. Concursos de PAS.
  - 2.3. Convocatòries de professorat.
3. Aprovació del Reglament de la Divisió.
4. Estudi dels programes de doctorat 1998-99.
5. Assumptes de tràmit.
6. Torn obert de paraules.

### **Desenvolupament de la sessió**

1. El president obre la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.



2. El president demana a la doctora Pla que presenti l'informe relatiu a les eleccions de caps d'estudis i de secretari del Consell d'Estudis, sobre el qual s'inicia un debat en què es fan, d'una banda, intervencions desfavorables de la doctora Rodés, i, de l'altra, les justificacions del president de la Divisió.

A continuació, el secretari llegeix els informes sobre concursos de PAS i convocatòries de professorat.

3. La doctora Planas explica el procediment que s'ha seguit per elaborar el Reglament de la Divisió i assenyala les modificacions que s'hi han fet. S'obre un torn de paraules en el qual intervenen el president i el doctor Pallarès.

4. La doctora Rodés informa sobre les decisions de la Comissió de Doctorat de la Divisió pel que fa als diferents programes de doctorat proposats pels departaments.

Concretament, els informes dels departaments han estat favorables a la proposta, però s'han hagut de demanar algunes correccions puntuals, ja que no s'ajustaven a la normativa de la Junta de Govern.

5. El president informa sobre els punts següents:

Propostes d'adjudicacions de les places de professorat contractat de la convocatòria del mes de maig (annex núm. 3).

Designació del professor Joan Marí com a representant de la Divisió a la Comissió de Política Lingüística.

Proposta favorable a la petició de trasllat del professor Jaume Martínez.

6. La professora Marta Puig demana que consti en acta la protesta formal de la Facultat de Formació del Professorat per l'escassa dotació de personal administratiu, fet que retarda les tasques de matriculació i expedició de títols.

### **Acords**

1. L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.

2. S'aprova l'informe relatiu a les eleccions de caps d'estudis i de secretari del Consell d'Estudis, que s'incorpora a l'acta com a annex núm. 1, per cinc vots a favor i un vot en contra.

El Consell, d'altra banda, es considera assabentat dels informes sobre concursos de PAS i convocatòries de professorat d'aquest any.

3. S'aprova per unanimitat el Reglament de la Divisió V, que s'incorpora a l'acta com a annex núm. 2.



4. El Consell acorda adherir-se, per quatre vots a favor i dos vots en contra, a l'informe elaborat per la Comissió de Doctorat de la Divisió.

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

[Espai per a la signatura]

Vist i plau  
El president

[Espai per a la signatura]

# ANUNCI / AVÍS

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de l'anunci**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Fraseologia**
- **Exemple d'anunci 1**
- **Exemple d'anunci 2**
- **Exemple d'anunci 3**
- **Exemple d'avís**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s’ha d’entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.1. La informació de caràcter intern que la UB difongui per mitjà de qualsevol suport s’ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s’insereixin en el text d’un document escrit en una altra llengua.»

«4.3. Les comunicacions i els anuncis que la UB adrexi als mitjans de comunicació per tal de difondre’ls en el domini lingüístic català s’han de fer en llengua catalana.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adrexi al públic en general s’han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s’han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s’hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

## **Definició**

L’anunci és el document en què es fa pública una notícia d’interès general.

L’avís és un tipus d’anunci: dona notícia d’un fet a les persones interessades perquè n’estiguin assabentades i obrin en conseqüència.

**Mida.** Les mides d'aquest document depenen del text i dels diaris en què s'han de publicar. El Servei d'Informació i Publicacions de la Universitat dóna les pautes que s'han de seguir en cada cas.



## Esquema de l'anunci

Capçalera de la UB personalitzada

1. Identificació

2. Títol

3. Cos

4. Adreça, dates i horari

## Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular (formes impersonals)

Receptor: 2a persona del plural (*vós*)  
3a persona del plural (*ells/elles*)

## Estructura i redacció

### 1. Identificació

En aquest apartat s'han de fer constar les dades següents:

- Universitat de Barcelona
- divisió/facultat/institut/fundació, etc. responsable de l'anunci, i departament, en el cas que sigui necessari.

En tots els anuncis que surtin dels serveis administratius generals, l'única identificació que hi ha de constar és *Universitat de Barcelona*. La identificació de la secció, el negociat, etc. sols ha d'aparèixer al final de l'anunci, on es dona la informació de l'horari i el lloc.

### 2. Títol

En forma de títol es presenta en aquest apartat l'objecte de l'anunci: convocatòria de places per a un departament, convocatòria de cursos, conferències, etc.

Aquest apartat ha d'anar ressaltat tipogràficament: amb majúscules, negreta, cos gran, etc.

En el cas dels avisos, s'hi acostuma a posar *AVÍS*.

### 3. Cos

Aquest apartat inclou la informació detallada, completa i concisa de l'activitat o la notícia que es dona a conèixer. És important que la disposició sigui clara i que inclogui els elements d'identificació necessaris (*Adreçat a, Dies de la setmana, Horaris, Informació, etc.*).

Si es tracta de cursos o d'activitats, els punts que s'hi solen indicar són els següents:

- persones a qui s'adreça
- objectius
- coordinació i professorat
- característiques de l'activitat anunciada
- horaris i durada
- lloc on es farà l'activitat
- requisits
- preus (drets de matrícula)
- nombre de places
- dades de matriculació o inscripció (termini, nom de contacte, etc.)
- entitats que hi col·laboren.

#### **4. Adreça, dates i horari**

S'hi han de fer constar les dades relatives a la unitat orgànica o la institució que té cura de l'organització de l'activitat i la manera d'ampliar-ne la informació: adreça completa (per a l'atenció directa a l'oficina), telèfon, fax, correu electrònic, dates i horaris d'atenció.

## **Fraseologia**

*Amb motiu d...*

*Convocatòria pública per proveir les places de professorat...*

*D'acord amb....*

*El curs consta d...*

*El termini de presentació de sol·licituds és...*

*Es comunica als estudiants...*

*Es comunica que aquest anunci es publica també...*

*Es fa saber que...*

*Es poden presentar reclamacions...*

*La documentació que cal presentar és...*

*La durada és d...*

*La llista de persones admeses es farà pública...*

*La presentació d'ofertes s'ha de fer abans d...*

*La Universitat de Barcelona informa que...*

*Les condicions i bases del concurs s'exposen al tauler d'anuncis d...*

*Les persones interessades poden recollir...*

*Per ampliar aquesta informació...*

*Per completar aquestes dades, poseu-vos en contacte amb...*

*Per obtenir-ne més informació, adreceu-vos a...*

*Si en voleu més informació, telefoneu al [núm. de telèfon]...*

*Si us en cal més informació, podeu telefonar a...*



UNIVERSITAT DE BARCELONA



---

## **Convocatòria per cobrir una plaça de tècnic/a superior per als òrgans de govern, amb contracte laboral eventual**

### **Requisits**

- Llicenciatura en Dret.
- Experiència pràctica jurídica mínima d'un any.
- Coneixements de l'organització juridicoadministrativa de la Universitat.
- Especialització teòrica o pràctica en dret administratiu i laboral.
- Coneixements de llengua catalana escrita i parlada: nivell mitjà.

### **Mèrits**

Es valoraran els coneixements d'anglès i d'informàtica.

### **Termini de presentació de sol·licituds**

Les persones interessades han de presentar al Registre General de la Universitat una sol·licitud adreçada a la Gerència acompanyada del currículum, justificat amb la documentació acreditada, abans de les 12 hores del 27 de juliol de 1998.

### **Informació**

Lloc: Servei de Personal, Pavelló Rosa, trav. de les Corts, 131-159

Tel.: 934 021 355

Horari: de 10 a 12 h



UNIVERSITAT DE BARCELONA



## **FACULTAT D'ODONTOLOGIA**

### **PREINSCRIPCIÓ**

S'obre el termini de preinscripció per accedir al segon cicle dels estudis d'Odontologia per a llicenciats en Medicina i Cirurgia.

**Lloc:** pavelló de Govern, planta 1, Feixa Llarga, s/n, Hospital de Bellvitge Prínceps d'Espanya, l'Hospitalet de Llobregat, telèfons 934 024 256 i 934 024 257

**Dates i horari:** 13 i 14 de setembre de 1998, de 9 a 14 h



U

UNIVERSITAT DE BARCELONA

B

## **DIVISIÓ DE CIÈNCIES EXPERIMENTALS I MATEMÀTIQUES**

Departament de Biologia Animal

### **MÀSTER EN AQÜICULTURA MARINA**

#### **Característiques**

- 400 hores lectives i estada en empreses del sector
- Director: Dr. Francesc Costa Rodríguez

#### **Informació**

- Lloc: Secretaria del Departament de Biologia Animal, av. Diagonal, 645
- Telèfon: 934 021 439
- Horari: de 16 a 18 h
- Període de matriculació: del 15 de novembre al 15 de gener de 1998



---

## FACULTAT DE DRET

### AVÍS

Assignatura: Dret Penal      Grup: T1

Professora: Dra. Lluïsa Vilajosana i Martinet

Curs 1996-97. Primer quadrimestre

La **revisió d'exàmens** tindrà lloc el pròxim dia 18 de març, dimarts, a les 19 h, al despatx 406 (edifici A).

L'alumnat que desitgi fer la revisió esmentada ha d'inscriure's a la llista afixada a la porta del Departament de Dret Penal.



# CARTA

---

## *Sumari*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la carta**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de carta**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.1. La informació de caràcter intern que la UB difongui per mitjà de qualsevol suport s'ha de fer en català.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.3. Les comunicacions i els anuncis que la UB adreci als mitjans de comunicació per tal de difondre'ls en el domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreci al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7 Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

## **Definició**

Comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut divers, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

**Mides.** ISO A4 o bé ISO A5.

## Esquema de la carta

Capçalera de la UB personalitzada

1. Destinació

2. Fórmula de salutació

3. Cos

4. Fórmula de comiat

5. Signatura

6. Datació

7. Informacions addicionals

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*), el més usual

1a persona del plural (*nosaltres*), té un caràcter més impersonal o col·lectiu

Receptor: 2a persona del plural (*vós*), el més usual

2a persona del singular (*tu*), si hi ha una gran amistat

3a persona del singular o del plural (*vostè/vostès*), expressa una relació distant (no és recomanable en l'àmbit de l'Administració universitària).

## Estructura i redacció

### 1. Destinació

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*), o bé el càrrec
- nom de l'organisme, la institució o l'empresa (si escau)
- *C.*, *Pl.*, *Av.*, etc., núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

En determinats casos, quan per manca d'espai convé simplificar aquestes dades, n'hi ha prou d'indicar el nom i els cognoms, o bé el càrrec, i la població.

### 2. Fórmula de salutació

Les fórmules de salutació més usuals, ordenades pel grau creixent de formalitat, són:

*Benvolgut/uda amic/iga,*  
*Benvolgut/uda company/a,*  
*Benvolgut/uda col·lega,*  
*Benvolgut/uda senyor/a,*  
*Senyor/a,*  
*Distingit/ida senyor/a,*

Aquestes fórmules sempre van seguides d'una coma i no es poden abreujar en cap cas. Tampoc no han d'anar acompanyades del nom del

destinatari, llevat que entre aquest i l'emissor hi hagi un tracte de familiaritat o amistat (*Benvolguda Anna*).

### 3. Cos

En la redacció de la carta, s'han de tenir en compte els punts següents:

Establiment del nivell de formalitat, que repercuteix en la relació de les fórmules de salutació i de comiat, en el tractament entre els comunicants, en la llengua, etc.

Claredat, rigor, precisió i propietat en l'ús dels termes; concisió i simplificació; organització del text en paràgrafs breus i separats, desimboltura i vivacitat.

Ordenació lògica del contingut:

- presentació de l'assumpte
- desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- conclusió: síntesi, petició, etc.

### 4. Comiat

Les fórmules de comiat més usuals, ordenades —com en el cas de la salutació i en correlació amb aquesta— pel grau creixent de formalitat, són les següents:

*Ben cordialment,*  
*Una salutació cordial,*  
*Cordialment,*  
*Atentament,*  
*Ben atentament,*  
*Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.*  
*Us saludo amb respecte.*

Aquestes fórmules van seguides d'una coma quan no inclouen cap forma verbal, i seguides d'un punt quan la inclouen.

### 5. Signatura

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- signatura
- nom i cognoms
- càrrec.

El nom i els cognoms de qui signa en cap cas no poden anar precedits d'una forma de tractament (*Dr.*, *Dra.*, etc.).

## 6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## 7. Informacions addicionals

S'escriuen al peu de la carta. Les més habituals són les següents:

- postdata (*PD*) i *post scriptum* (*PS*)
- referència (també es pot indicar sota de la capçalera impresa, alineada per la dreta del full)
- inicials de la persona que dicta o redacta la carta (en majúscula) i de la persona que l'escriu (en minúscula), separades per una barra:

*NSG/mpc*

## Remarques

- En la correspondència formal, la salutació i el comiat més habituals són, respectivament, *Senyor* i *Atentament* (o *Molt atentament*), seguides d'una coma. Aquestes fórmules no són adequades per als casos en què hi ha un tracte cordial o amical entre l'emissor i el receptor, com tampoc no convé usar formes com ara *Benvolgut senyor* i *Cordialment* quan les relacions entre l'emissor i el receptor són formals.

Cal ser coherent, doncs, a l'hora d'utilitzar aquestes fórmules, i comprovar que s'han escollit una salutació i un comiat amb el mateix grau de formalitat:

*Senyor, [...]→*

*Benvolgut amic, [...]→*

*Atentament,*

*Cordialment,*

- En les cartes en què s'ha escollit el tractament de *tu* no escau la utilització de salutacions que incloguin la paraula *senyor*. En aquests casos s'han de fer servir fórmules de gran cordialitat, com ara *Benvolguda amiga, Apreciat col·lega, Estimat Jordi*, etc., seguides d'una coma.
- L'ús de connectors per iniciar paràgrafs és important, no s'ha d'obviar:

*D'altra banda, vull exposar-vos l'interès de la vostra proposta [...]  
Pel que fa al vostre suggeriment, he de dir-vos que el tindrem en consideració.*

- L'ús de la conjunció *que* per introduir oracions de complement directe és imprescindible:

*Us indico que hem intentat respectar [...]  
La degana informa que ha estat elegida [...]  
Ens demana que en tinguem cura.*



## **Fraseologia**

*A fi d..., us demanem que...*

*Amb el desig que... us demanem...*

*Amb motiu d...*

*Com ja deveu saber, ...*

*Com que tenim el propòsit d..., ens permetem demanar-vos...*

*El motiu d'aquesta carta és sol·licitar la vostra col·laboració...*

*Em plau de comunicar-vos / fer-vos arribar...*

*En resposta a / Com a resposta a la vostra carta amb data d...*

*Envieu-nos, si us plau...*

*Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que us convingui.*

*Lamento haver de comunicar-vos...*

*Per tal d..., us manifestem...*

*Si en voleu / Si us en cal més informació, podeu adreçar-vos a...*

*Si no us és una molèstia, agraiem que ens envieu...*

*Tal com vam quedar en la nostra conversa telefònica,...*

*Us adreço aquesta carta per informar-vos...*

*Us agraeixo per endavant...*

*Us agraiem la tramesa d...*

*Us demanem que ens envieu...*

*Us escric per demanar-vos que...*

*Us escric per exposar-vos...*

*Us trameto, adjunt/adjunta/adjunts/adjuntes, ...*

## **Fórmules de comiat**

*Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.*

*Atentament,*

*Ben atentament,*

*Ben cordialment,*

*Cordialment,*

*Mentre espero la vostra resposta, us saludo ben atentament.*

*Rebeu una salutació cordial.*

*Us agraeixo el vostre interès i us saludo cordialment.*

*Us ho agraeixo per endavant i us saludo atentament.*

*Us saludo atentament.*



UNIVERSITAT DE BARCELONA



**Institut de Ciències de l'Educació**

Gran de Gràcia, 29  
08015 Barcelona  
Tel. +34 934 031 111  
Fax +34 934 031 112

Sr. Marià Ripoll  
C. Bailèn, 12, 2n  
08623 Badalona

Benvolgut amic,

Durant els darrers anys, aquest Institut ha col·laborat amb vosaltres en l'organització de cursos per a professorat. Ara, però, us he de comunicar que durant aquest curs la nostra situació econòmica ha canviat.

Els pocs recursos que el Departament d'Ensenyament dedica a la formació de professorat ens obliguen a concentrar els esforços en les activitats que organitzem i gestionem directament nosaltres. Aquest fet implica que aquest any no podrem atendre el pagament de les activitats que organitzeu vosaltres.

A més a més, us recordo que les publicacions que em demanàveu les podeu recollir a partir de la setmana vinent, si passeu per les nostres oficines.

Espero que això no representi cap problema en la bona relació que hem mantingut fins ara i que la col·laboració en altres temes continuï.

Ben cordialment,

*[Espai per a la signatura]*

Pere Castro i Moll  
Director de l'Institut

Barcelona, 13 de gener de 1999

# CERTIFICAT

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema del certificat**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple de certificat**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

## **Definició**

El certificat és el document per mitjà del qual es dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

El certificat administratiu és expedit per un funcionari públic o per una persona autoritzada legalment; generalment és funció dels secretaris, gerents i caps de secció.

Hi ha molts altres tipus de certificat: laboral, acadèmic, mèdic, d'acords presos per un òrgan de govern, etc.

## Esquema del certificat

Capçalera de la UB personalitzada

1. Dades de qui signa el certificat

2 . Certificació

3. Fórmula de certificació

4. Datació

5. Signatura

Vist i plau (si escau)

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor (en la fórmula de certificació): impersonal o bé 2a persona del plural (*vós*, poc habitual).

Persona interessada: 3a persona del singular (*ell*).

## Temps verbal

Present d'indicatiu per indicar l'acte de la certificació.

Present, pretèrit indefinit o pretèrit perfet per relatar els fets de què es dona fe.

## Estructura i redacció

### 1. Dades de qui signa el certificat

En aquest apartat s'indiquen:

- nom i cognoms de la persona que emet el certificat
- càrrec i unitat orgànica o institució, entre comes.

### 2. Certificació

S'introdueix amb la paraula *CERTIFICO*, en majúscules per destacar visualment l'apartat, seguida de dos punts.

A continuació, precedit de la conjunció *que* si la frase següent s'inicia amb una forma verbal conjugada, s'introdueixen els fets o circumstàncies certificats.

És convenient que els diferents punts (si és que n'hi ha més d'un) quedin visualment separats en paràgrafs diferents (1r, 2n, etc.).

### 3. Fórmula de certificació

És una fórmula d'estructura bàsica fixa, però que presenta algunes variants.

Les fórmules més habituals són aquestes:

*I, perquè consti, signo aquest certificat.*

*I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signo aquest certificat.*

S'hi pot incloure, si escau, una referència al càrrec que dóna el vistiplau al certificat:

*I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau del gerent.*

#### **4. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

#### **5. Signatura**

Es compon de:

- signatura de qui certifica
- fórmula *Vist i plau* (si escau), situada a la dreta de l'altra signatura i seguida del càrrec (precedit d'article) i de la signatura corresponents.

[Espai per a la signatura]

[Segell]

*Vist i plau*

*La vicegerent de la Divisió II*

[Espai per a la signatura]

*Marta Cochs i Tomeu*

El càrrec que dóna el vistiplau al certificat sols s'ha d'indicar aquí quan no s'ha inclòs a la fórmula de certificació.

## Remarques

- Els mots *certificat* i *certificació* designen conceptes diferents. El primer és el nom de tot el document; el segon, en canvi, es refereix només a una part del document. Per tant, en la fórmula final s'ha d'usar la paraula *certificat*.
- La fórmula final i la datació s'han d'escriure en paràgrafs diferents.
- En els certificats mai no s'explicita la destinació del document.
- S'hi ha d'evitar l'ús dels tractaments protocol·laris.
- Cal no confondre el substantiu *vistiplau* (precedit de l'article *el*), que es pot usar en el cos d'aquest i d'altres documents, amb la fórmula *Vist i plau* (dos verbs coordinats amb la conjunció *i*) que s'usa a l'apartat de signatura.
- Cal distingir entre els verbs *expedir* i *estendre*. El primer significa despatxar, estendre per escrit documents oficials, amb les formalitats habituals; el segon, en canvi, significa posar per escrit, redactar, en la forma acostumada una acta, una factura, etc.  
*I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, expedixo aquest certificat a petició de la persona interessada*  
*El secretari ha d'estendre les actes de les sessions que ha fet la Junta.*



## Terminologia

*Estendre*

*Expedir*

Vegeu l'apartat «[Remarques](#)».

## Fraseologia

Apartat 2

*CERTIFICO: La conformitat d'aquestes dades amb els documents originals de què disposem en aquest/aquesta (nom de la institució o unitat orgànica).*

*Que, d'acord amb els antecedents...*

*Que, dels antecedents que consten en els nostres arxius, es desprèn que...*

*Que, dels informes de què disposem en aquest Servei, resulta que...*

Apartat 3

*I, perquè consti així i a l'efecte d..., expedixo aquest certificat.*

*I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, signo aquest certificat, amb el vistiplau d...*

*I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada.*

*... per ordre i amb el vistiplau d...*



UNIVERSITAT DE BARCELONA

U

B

Servei de Personal  
Secció d'Habilitació

Pelai, 28  
08007 Barcelona  
Tel. +34 934 030 000  
Fax +34 934 030 001

Mateu Puntí i Mateu, cap de la Secció d'Habilitació de la Universitat de Barcelona,

CERTIFICO: Que Martí Roca Puigdelloses treballa en aquesta Secció de la Universitat com a auxiliar administratiu des del 15 d'abril de 1991, i que, per tant, consta en la nòmina de personal d'administració i serveis d'aquesta institució.

I, perquè consti i tingui els efectes que corresponguin, expedixo aquest certificat a petició de la persona interessada.

Barcelona, 13 de maig de 1999

[Espai per a la signatura]

[Segell]

Vist i plau  
El cap del Servei de Personal

[Espai per a la signatura]

Jordi Prat i Ramos

# CITACIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la citació**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple de citació**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.3. Les comunicacions i els anuncis que la UB adreci als mitjans de comunicació per tal de difondre'ls en el domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreci al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

## Definició

Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, per a la realització d'un tràmit administratiu.

**Mida.** ISO A4 o bé ISO A5.

## Esquema de la citació

Capçalera de la UB personalitzada

1. Destinació

2. Cos

3. Signatura

4. Datació

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: 2a persona del plural (*vós*).

## Estructura i redacció

### 1. Destinació

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *C., Pl., Av.*, etc., núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

Si es tracta d'una citació de caràcter intern i sempre que se citi un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, sols es fa constar aquest càrrec (i el centre i/o l'edifici on té el despatx, si es vol), que pot indicar-se amb majúscules al peu del document:

*CAP DELS SERVEIS CIENTIFICOTÈCNICS*

*CAP DE TRESORERIA. EDIFICI DE LA PLAÇA UNIVERSITAT*

### 2. Cos

Consta de les parts següents:

- referència a la legislació relativa a l'objecte de la citació (si escau)
- fórmula de citació
- objecte de la citació
- dia
- hora
- lloc
- documentació que cal aportar (si escau)
- conseqüències si la persona interessada no compareix.

Vegeu-ne l'exemple següent:

*D'acord amb el que estableix la Normativa sobre matriculacions, us demano la vostra presència per enllestir uns tràmits administratius.*

*Dia: abans del 15 de novembre de 1998*

*Hora: de 9 a 14 h*

*Lloc: Secretaria de la Facultat de Belles Arts*

*Documentació que cal que aporteu: carnet de família nombrosa.*

*Us comuniquem que la incompareixença comportarà la pèrdua dels drets de matrícula, d'acord amb la Normativa esmentada més amunt.*

### **3. Signatura**

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

### **4. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## **Terminologia**

*Citació a dia cert* (si el dia i l'hora són determinats)

*Citació a termini* (si s'estableixen un termini i una franja d'horari)

*Citar*

*Citar a termini* (però no *emplaçar*)

*Comparèixer* (però no *personar-se*)

*Presentar-se*

## **Fraseologia**

*D'acord amb la resolució...*

*Documentació que cal aportar-hi:*

*Heu de presentar-hi...*

*La incompareixença comportarà...*

*... per donar compliment al tràmit d...*

*Si no compareixeu...*

*Us cito perquè comparegueu...*

*... us demano la vostra presència per...*

*Us demano que us presenteu en aquestes dependències...*

*Us requereixo perquè comparegueu...*





Sr. Albert Rossell Pau  
Pl. Maragall, 23, 4t, 2a  
08006 Barcelona

Us demano que us presenteu en aquestes oficines per actualitzar l'imprès de beneficiaris de la vostra cartilla de la Seguretat Social.

Dia: del 15 al 30 de setembre  
Hora: de 9 a 14 h  
Lloc: Negociat d'Assegurances Socials.

Documentació que cal aportar:

- llibre de família
- cartilla de la Seguretat Social
- carnet de família nombrosa, si en teniu.

La incompareixença representa la renúncia a les prestacions que aquest fet comporta.

El cap del Negociat

*[Espai per a la signatura]*

Marià Valor Ferrer

Barcelona, 8 de setembre de 1998

# CONVENI

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema del conveni**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple de conveni 1**
- **Exemple de conveni 2**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s’ha d’entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s’insereixin en el text d’un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.10. Els contractes, els convenis, les escriptures i els altres documents amb efectes jurídics, públics o privats, subscriptos per la UB s’han de redactar en català, sense perjudici que l’altra part contractant pugui obtenir-ne un exemplar en una altra llengua. En cas que la Universitat hi concorri junt amb altres atorgants, el document s’ha de redactar en català i, si escau, també en la llengua o les llengües que s’acordi.»

## **Definició**

Document amb què s’estableixen uns acords entre dues o més parts, el compliment dels quals té caràcter obligatori.

S’anomenen convenis (conveni de col·laboració, acord de cooperació, acord marc, etc.) els acords presos en termes d’igualtat per institucions o organismes per dur a terme un objectiu d’interès comú.

## Esquema del conveni

[Habitualment sense capçalera]

**1. Títol**

**2. Participants**

**3. Exposició**

**4. Acords**

**5. Fórmula de compromís**

**6. Datació**

**7. Signatures**

## Tractament personal

És aconsellable fer servir la 1a persona del plural, encara que hi hagi un ús molt estès de la 3a persona del plural.

## Temps verbal

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu.

## Estructura i redacció

A causa de la varietat de tipus d'aquest document, és difícil establir un model general vàlid per a tots els casos. Per aquest motiu, les indicacions que es presenten s'han d'entendre com a pautes generals, adaptables a cada cas.

### 1. Títol

El document comença amb la identificació. Les dades que corresponen a aquest apartat són:

- tipus de conveni
- organismes/institucions participants
- objecte.

Les majúscules poden ajudar a identificar més fàcilment el document. El títol pot presentar alguna d'aquestes formes:

*CONVENI [...] ENTRE [...] I [...] SOBRE [...]*

*CONVENI DE COL·LABORACIÓ*

*ACORD DE COOPERACIÓ ENTRE [...] I [...] SOBRE [...]*

### 2. Participants

Hi ha de constar, de cada una de les parts, la informació següent:

- nom i cognoms
- càrrec (en qualitat de què signa el conveni), quan correspongui
- dades d'identificació personal (opcionalment)

- organisme que representa, si és el cas.

L'apartat es pot iniciar amb una d'aquestes fórmules:

*D'una part, [...], i de l'altra,[...].*

**REUNITS**

*D'una part, [...], i de l'altra, [...].*

*Hi participem/en d'una part, [...]. De l'altra, [...]. I de l'altra [...], d [...].*

### **3. Exposició**

En aquest apartat s'exposen els antecedents, la voluntat dels participants, la normativa legal referent al conveni, etc.

Es pot iniciar amb les formes següents:

**ANTECEDENTS**

**EXPOSEM/EN**

En el cas que hi hagi més d'un punt, es numeren, i s'introdueixen amb la conjunció *que* si s'ha iniciat l'apartat amb **EXPOSEM/EN**.

### **4. Acords**

Aquest apartat és el nucli del document. S'hi recullen els pactes a què han arribat les parts i, per tant, l'objecte del conveni/contracte.

En tot el text és aconsellable fer servir el present d'indicatiu o bé la perífrasi d'obligació.

Es pot iniciar amb:

**ACORDS**

**CLÀUSULES**

**PACTES**

**PACTEM/EN**

El text següent també va alineat a l'esquerra i els diferents punts van numerats: primer, segon, tercer, etc., i marcats gràficament.

## 5. Fórmula de compromís

La fórmula de compromís està molt fixada. Generalment és la següent:

*En senyal/prova de conformitat, signem aquest conveni en dos/tres/quatre/etc. exemplars en el lloc i en la data esmentats més avall.*

## 6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## 7. Signatures

Els elements de la signatura de cada una de les parts es disposen en aquest ordre:

- càrrec/identificació de les parts, precedit de l'article corresponent
- signatura.

## Remarques

- La titulació dels apartats d'un conveni ha de ser coherent, és a dir, convé utilitzar sistemàticament formes verbals o bé substantius, però no barrejar les unes amb els altres. Si s'utilitzen formes verbals, han d'anar seguides de dos punts.
- Aquest document admet l'ús de formes de tractament protocol·lari.

## **Terminologia**

*acord*

*acord de cooperació*

*acord marc*

*acordar*

*adjudicació*

*adjudicatari/ària*

*antecedents*

*clàusula*

*contractació*

*contractant*

*contractista*

*conveni*

*conveni de col·laboració*

*convenir*

*declaració preliminar*

*estipulació*

*exposar*

*manifestar*

*pactar*

*pacte*

*part*

*plec de bases*

*plec de clàusules*

*plec de condicions*

*preàmbul*



## **Fraseologia**

*Acord marc multilateral de col·laboració entre les universitats de Barcelona, ... i ...*

*Ambdues parts ens reconeixem mútuament la capacitat necessària per formalitzar aquest conveni.*

*Conveni específic entre... i la Universitat de Barcelona, per promoure activitats d...*

*D'una part, ..., en nom i representació d... I de l'altra, ..., en nom i representació d...*

*D'una part, ... I de l'altra, ...*

*D'una part, ..., que actua com a representant d...*

*En prova de conformitat, signem aquest conveni en el lloc i la data esmentats més avall.*

*I en prova de conformitat amb tot el que s'hi ha exposat, signem per duplicat aquest document en el lloc i la data indicats.*

*Llegit l'acord de col·laboració entre... i l'empresa...*

## **CONVENI DE COOPERACIÓ ENTRE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA I LA UNIVERSITAT INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO**

D'una part, Josep M. Albons i Puiggròs, rector de la Universitat de Barcelona, i de l'altra, Mercè Porta Aguirre, rectora de la Universitat Internacional Menéndez Pelayo.

### **ANTECEDENTS**

L'Ordre ministerial de 12 d'agost de 1982 (BOE de 28 de setembre), art. 1 i 3, ens concedeix les atribucions pertinents per tal d'efectuar activitats conjuntes amb la denominació de Cursos internacionals de Pedralbes.

### **PACTES**

**PRIMER.** Aquestes activitats s'efectuaran en cursos i seminaris aquest any, especialment durant el mes de juliol, a les ciutats de Barcelona i Sitges.

**SEGON.** Per organitzar aquests cursos, ambdues universitats posem a la seva disposició instal·lacions, personal i serveis de publicacions.

**TERCER.** Ambdues universitats ens comprometem a finançar-los, segons el que s'acordi en cada cas, i a recaptar conjuntament col·laboració i finançament de les institucions públiques i privades.

**QUART.** La Comissió de Direcció està integrada per un director nomenat per la Universitat de Barcelona i un altre de nomenat per la Universitat Internacional Menéndez Pelayo, tret que s'acordi que n'hi hagi un de sol. La seva funció és programar, d'acord amb els respectius consells assessors, els cursos que es vulguin dur a terme. El programa s'eleva als respectius rectors i juntes de govern per aprovar-lo definitivament.

**CINQUÈ.** Aquest conveni té validesa durant aquest any, però es prorrogarà automàticament per un any més si no es denuncia tres mesos abans que finalitzi.

En prova de conformitat, signem aquest conveni en dos exemplars, en el lloc i en la data esmentats més avall.

Barcelona, 13 de gener de 1990

El rector de la Universitat  
de Barcelona

La rectora de la Universitat  
Menéndez Pelayo

*[Espai per a la signatura]*

*[Espai per a la signatura]*

## **ACORD DE COOPERACIÓ ENTRE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA I EL CENTRE INTERNACIONAL DE RECHERCHE EN AMÉNAGEMENT LINGUISTIQUE DE LA UNIVERSITAT LAVAL DE QUEBEC EN INTERCANVI D'INFORMACIÓ, DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES DE RECERCA I FORMACIÓ EN GESTIÓ LINGÜÍSTICA**

D'una part, la Universitat de Barcelona, representada pel seu rector, Sr. Josep M. Albons i Puiggròs, i el Departament de Filologia Catalana d'aquesta Universitat, representat pel seu director, Sr. Jordi Serra i Garcia.

I de l'altra, la Universitat Laval de Quebec, representada pel seu rector, Sr. George Ford Dupont, i el Centre International de Recherche en Aménagement Linguistique (CIRAL) d'aquesta Universitat, representat pel seu director, Sr. Conrad Cuno Harris.

### **ANTECEDENTS**

1. Tant el Departament de Filologia Catalana de la Universitat de Barcelona com el CIRAL de la Universitat Laval treballem en matèries relacionades amb la normalització i planificació lingüística, i també en el desenvolupament de productes destinats a la descripció del codi de les llengües respectives.
2. Ambdós organismes ens interessem per la terminologia, la lexicografia i la neologia i oferim programes de formació de diversos nivells, la Universitat Laval en el marc del programa d'estudis del Departament de Langues et Linguistique i la Universitat de Barcelona a través del segon cicle i del màster en Planificació i Serveis Lingüístics de tercer cicle.
3. La Universitat de Barcelona i la Universitat Laval vam signar un acord de cooperació en matèria d'educació i llengües materialitzat a través de l'ICE de la UB i el CIRB (Centre International de Recherches sur le Bilinguisme) de la Universitat Laval, acord pres amb data 1 de maig de 1986.
4. El CIRB de la Universitat Laval ha canviat d'orientació des de 1989, i en aquesta nova etapa prioritza camps de recerca diferents del bilingüisme i ha ampliat els seus interessos a la planificació lingüística; fonamentalment s'ha centrat en la planificació del corpus i en el desenvolupament de productes lingüístics informatitzats.
5. El CIRAL és el nou organisme resultant de la reestructuració del CIRB i ha ampliat els seus interessos de recerca sense, per això, deixar de banda la documentació en educació i llengua.

6. El CIRAL està interessat a cooperar amb el Departament de Filologia Catalana de la UB en temes de recerca i de formació d'interès comú, com són la terminologia, la neologia i la lexicografia i, en termes generals, en qualsevol activitat de lingüística automatitzada lligada a la planificació del corpus de les llengües respectives.

7. Tots dos organismes compartim l'interès perquè tota llengua moderna sigui capaç d'adaptar-se als usos més nous propis de la ciència, la tècnica i la tecnologia.

I com a resultat d'aquest interès comú, establim els següents

## ACORDS

1. Modificar el conveni signat l'1 de maig de 1986 a fi d'adequar-lo als objectius actuals del CIRAL i obrir la cooperació a d'altres organismes de la Universitat de Barcelona que treballen en els mateixos camps de recerca i de formació.

2. Intercanviar sistemàticament les publicacions d'interès terminològic, sociolingüístic i lingüístic que elaboren i els documents de treball lingüístic que puguin servir per millorar el treball de l'altre.

3. Comunicar periòdicament els treballs de recerca que es facin en cada organisme sobre els temes acordats, i també les tesis que es presentin en el mateix camp.

4. Desenvolupar un programa de buidatge automatitzat de termes que sigui apte per al català, basat en l'elaborat a la Universitat Laval.

5. Acordar cada any els projectes comuns de desenvolupament.

6. Intercanviar investigadors i personal en període de formació per conèixer els nous productes i l'estat dels treballs que es duen a terme.

7. Cooperar en la formació de gestors lingüístics de la Universitat de Barcelona, de manera que la Universitat Laval rebrà cada dos anys dos graduats en Planificació i Serveis Lingüístics, designats per la direcció del programa, durant un període de 6 setmanes, perquè complementin la seva formació pràctica. El cost del trasllat i de la manutenció ha de ser gestionat pels estudiants amb l'aval dels coordinadors del programa a les institucions catalanes; el cost d'allotjament serà objecte de consideració per part de la Universitat que els rep.

8. Ambdues institucions ens comprometem a respectar aquests pactes, que seran efectius a partir de 1991. La signatura d'aquest conveni no exclou la possibilitat de cooperació en altres temes acordats eventualment entre els dos organismes, que seran objecte d'un conveni puntual. Aquest acord s'aprovarà sistemàticament cada dos anys, excepte si un dels organismes o tots dos manifestem explícitament algun canvi en els acords.

I en prova de conformitat amb tot el que s'hi ha exposat, signem aquest acord en quatre exemplars en el lloc i en la data esmentats més avall.

Barcelona, 29 de maig de 1990

El rector de la Universitat  
de Barcelona

*[Espai per a la signatura]*

El director del Departament  
de Filologia Catalana de la  
Universitat de Barcelona

*[Espai per a la signatura]*

El rector de la  
Universitat Laval

*[Espai per a la signatura]*

El director del  
CIRAL

*[Espai per a la signatura]*

# CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la convocatòria**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de convocatòria**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.1. La informació de caràcter intern que la UB difongui per mitjà de qualsevol suport s'ha de fer en català.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.3. Les comunicacions i els anuncis que la UB adreci als mitjans de comunicació per tal de difondre'ls en el domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreci al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»



## **Definició**

Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc i en una data determinats per dur a terme una reunió.

**Mida.** ISO A4 i ISO A5.

## Esquema de la convocatòria de reunió

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Destinació**

**2. Cos**

**3. Signatura**

**4. Datació**

## Tractament personal

Emissor: 1a singular (*jo*)  
1a plural (*nosaltres*, poc habitual).

Receptor: 2a plural (*vós*).

## Estructura i redacció

L'estructura de la convocatòria és molt fixa i l'estil és semblant al de l'ofici intern.

En general, a les convocatòries no hi ha ni fórmula de salutació ni de comiat, encara que s'hi poden fer constar si es consideren convenients. (Vegeu el capítol «[La carta](#)».)

### 1. Destinació

La disposició del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *C., Pl., Av.*, etc., núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

Si es tracta d'una convocatòria de caràcter intern i sempre que es convoqui un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, sols es fa constar aquest càrrec, que pot indicar-se amb majúscules al peu del document:

*VICERECTORA DE LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA*

### 2. Cos

Consta de les parts següents:

- fórmula de convocatòria, amb l'expressió d'*ordinària* o d'*extraordinària*, segons el cas
- nom de la reunió o del òrgan col·legiat que es convoca
- dia
- hora
- lloc
- ordre del dia.

Una reunió ha de ser convocada pel president. En el cas que ho faci el secretari, cal fer constar que actua per ordre del president.

Vegeu-ne l'exemple global següent:

*Per encàrrec de la presidenta, em plau convocar-vos a la reunió extraordinària del Ple del Consell Social d'aquesta Universitat.*

*Dia: 24 de maig de 1999*

*Hora: 17.15 h*

*Lloc: sala de juntes del Rectorat*

*Ordre del dia:*

- 1. Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.*
- 2. Presentació dels nous Estatuts de la Universitat.*
- 3. Torn obert de paraules.*

A tall de complement d'aquestes dades, s'hi pot explicitar la disposició, l'acord o el càrrec que estableix la convocatòria.

### **3. Signatura**

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

### **4. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## Remarques

- No hi useu el verb *celebrar*, llevat que us referiu a una festa, un aniversari o una commemoració, casos que no solen ser motius d'una convocatòria. Podeu usar, en canvi, els verbs *tenir lloc*, *fer-se* o *ser*.

*La reunió tindrà lloc a les 18.30 h al despatx del rector.*

- La fórmula *Precs i preguntes* solament s'usa en l'àmbit municipal. A la Universitat, aquest punt de l'ordre del dia s'anomena *Torn obert de paraules*.

## Fraseologia

### Apartat 2

*Assumptes de tràmit.*

*Complint l'acord pres durant la darrera sessió, us convoco a la propera reunió...*

*Em plau de convocar-vos a la propera reunió...*

*En aplicació d...*

*En compliment d...*

*Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.*

*Per encàrrec del president, us convoco a la reunió ordinària d...*

*Per indicació de la presidenta, us convoco a...*

*Per ordre del president, us convoco a...*

*Torn obert de paraules.*

*Us convoco a la propera reunió de la Comissió...*



Sr. Josep Manel Pont  
C. Urgell, 264, 2-1  
08013 Barcelona

Per indicació del president, us convoco a la pròxima sessió ordinària del Consell de Divisió.

Dia: 18 de setembre, dijous  
Hora: 11.30 h  
Lloc: sala de juntes

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de sessió anterior.
2. Examen dels informes següents:
  - Eleccions de caps d'estudis
  - Concursos del PAS
  - Convocatòries de professorat.
3. Estudi del Reglament de la Divisió.
4. Aprovació dels nous programes de doctorat.
5. Assumptes de tràmit.
6. Torn obert de paraules.

La secretària de la Divisió

[Espai per a la signatura]

Rosa Pou López

Barcelona, 3 de setembre de 2000

# CURRÍCULUM

---

## *Sumari*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema del currículum**
- **Estructura i redacció**
- **Terminologia**
- **Exemple de currículum 1**
- **Exemple de currículum 2**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s’ha d’entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s’ha de fer en català.»

«4.6. Els formularis que s’hagin d’adreçar fora del domini lingüístic català s’han de fer en català o bé en doble versió català / una altra llengua. En aquest cas, el text català hi ha de figurar en lloc preferent.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d’estudis propis expedits per la UB s’han de fer en català. Els títols acreditatius d’estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s’han d’expedir en versió bilingüe, segons l’article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d’aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document que conté les dades relatives a la situació personal, els estudis, l’experiència professional, etc. d’un candidat en un concurs, d’una persona que opta a una plaça, a un lloc de treball, a una beca, etc.



# Esquema del currículum

**1. Dades personals**

**2. Formació**

**3. Dades professionals**

**4. Dades complementàries**

**5. Datació**

## Estructura i redacció

El currículum és un document que sovint es presenta juntament amb una sol·licitud o amb una carta de presentació (per explicitar la plaça a què s'aspira, per destacar la idoneïtat com a candidat o per detallar les dades de contacte d'algunes persones que poden donar-ne referències) i, per tant, la data i la signatura que es tenen en compte a l'efecte de la sol·licitud són les d'aquesta sol·licitud o carta. La data del currículum és la del moment en què es tanca l'entrada de dades en aquest document.

Convé que el contingut i l'estructura del currículum s'adaptin a la finalitat amb què es presenta, a les característiques o el perfil que es demanen en el concurs o la convocatòria en els quals vulgui participar l'autor del currículum. Aquesta adaptació comporta l'exclusió de determinades dades i un grau més elevat de precisió o detall quant a les dades pertinents o més rellevants en cada cas.

Pel que fa a la redacció, cal tenir cura que sigui un text complet però breu, clar, precís, esquemàtic i sense redundàncies. Cada grup de dades ha de tenir el títol d'apartat corresponent: *Dades personals*, *Formació*, etc., ressaltat amb lletra negreta. No s'hi ha d'usar cap tractament personal, i no hi sol haver formes verbals o hi són molt escasses.

Dins de cadascun dels apartats del currículum, les dades tenen, preferentment, una ordenació cronològica.

Quan les circumstàncies ho exigeixen o ho fan aconsellable, el currículum s'acompanya de les fotocòpies (simples o compulsades, segons el que correspongui) dels documents acreditatius de les dades que s'hi expliciten.

### 1. Dades personals

Les dades personals encapçalen aquest document. Concretament hi han de constar les següents:

- nom i cognoms
- lloc i data de naixement
- núm. del document nacional d'identitat (el lloc i la data d'expedició són opcionals)
- adreça i telèfons (particular i del lloc de treball)
- altres dades pertinents, segons cada cas (situació laboral, prestació social, horaris, mitjans de contacte alternatius —fax o correu electrònic—, etc.).

Si convé, també es pot fer constar que es disposa de carnet de conduir, que es té vehicle propi, etc.

## **2. Formació**

És una relació dels títols i certificats acadèmics obtinguts, amb la data i l'organisme que els ha expedit. Habitualment s'hi ometen els de nivell inferior (estudis primaris i batxillerat). En aquest apartat, la relació es pot fer per nivells o bé d'acord amb una jerarquia convencional de les titulacions. La indicació de les qualificacions és opcional, però sovint poc aconsellable. També són opcionals les dades relatives al professorat i a la durada dels cursos.

Les dades que aquest apartat pot incloure són les següents:

### **a) Títols d'ensenyaments reglats:**

- estudis primaris (opcional)
- estudis secundaris (opcional)
- diplomatures
- llicenciatures (i les tesis corresponents)
- altres estudis superiors (i els treballs de fi de carrera corresponents)
- doctorats (i les tesis corresponents)
- màsters i postgraus
- cursos de formació continuada.

### **b) Títols d'ensenyaments no reglats:**

- cursos que, pel contingut, són d'interès per a la plaça a què s'opta
- estudis o coneixements d'idiomes segons les habilitats lingüístiques (entendre, parlar, llegir i escriure), els nivells assolits, els centres on s'han cursat i els certificats obtinguts
- estudis o coneixements d'informàtica (amb el mateix grau de concreció indicat per als idiomes: nom dels cursos, nivells, centres i certificats)
- altres estudis.

c) Estudis que s'estan cursant en el moment en què es redacta el currículum (i, opcionalment, els noms de les assignatures aprovades, el nombre de crèdits obtinguts, etc.).

La informació referent als coneixements d'idiomes i d'informàtica es pot destacar en un apartat exprés, abans de l'apartat «Dades complementàries», o bé incloure-la dins d'aquest darrer apartat.

### **3. Dades professionals**

En l'apartat de dades professionals s'acostuma a fer una divisió en els grans blocs següents, seguint dins de cada bloc un ordre cronològic:

- llocs de treball ocupats (nom de la institució o de l'empresa, funcions i tasques assignades, càrrecs ocupats i els períodes corresponents)
- activitat investigadora (amb el mateix grau de concreció indicat per als llocs de treball)
- altres tasques organitzatives i col·laboració en treballs
- publicacions: llibres i articles (els ja publicats i els que estan en curs d'edició), indicats com a referències bibliogràfiques
- comunicacions i ponències presentades en congressos, simposis, etc. (i les corresponents referències bibliogràfiques)
- assistència a jornades, simposis, seminaris, congressos, trobades professionals, etc. (cal indicar-ne el lloc, la data i l'entitat organitzadora)
- beques, ajuts i premis

Els quatre darrers blocs de dades també es poden destacar en apartats diferenciats, o bé incloure'ls dins l'apartat «Dades complementàries» (sobretot si no són gaire extensos).

### **4. Dades complementàries**

En aquest apartat es poden fer constar altres mèrits no recollits en els apartats precedents que l'aspirant consideri d'interès per a la plaça a què aspira. Per exemple, la condició de membre d'una associació o d'un organisme, la direcció o coordinació d'un grup de treball, etc.

### **5. Datació**

El document s'acaba amb la data de tancament de les dades incloses al currículum. La datació es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

Opcionalment, la datació pot anar precedida de la signatura autògrafa.

## **Terminologia**

*acadèmic -a*  
*assignatura*  
*beca*  
*becari -ària*  
*certificat d'assistència*  
*classes pràctiques*  
*classes teòriques*  
*convalidació*  
*convocatòria de majors de 25 anys*  
*convocatòria extraordinària*  
*convocatòria ordinària*  
*crèdit*  
*currículum*  
*cursar*  
*diploma*  
*diplomat -ada*  
*diplomatura*  
*disciplina*  
*docent*  
*doctorat*  
*doctorat -ada*  
*estudiant*  
*examen*  
*expedició*  
*expedir*  
*homologació d'estudis*  
*impartir*  
*investigació*  
*investigador -a*  
*llicenciat -ada*  
*llicenciatura*  
*màster*  
*matèria*  
*matèria obligatòria*  
*matèria opcional*  
*matèria optativa*  
*matrícula*  
*matrícula extraordinària*  
*matrícula ordinària*  
*matriculació*  
*pla d'estudis*  
*postgrau*  
*preinscripció*  
*prova d'accés*

*recerca*  
*simultaneïtat d'estudis*  
*tesi de llicenciatura*  
*tesi doctoral*  
*títol*  
*titulació*  
*trasllat*

# CURRÍCULUM

## DADES PERSONALS

Nom i cognoms: Francesc Vallès i Vidal

Lloc i data de naixement: Sitges, 13 de gener de 1963

DNI: 42399599-G, expedit a Sitges el 3 de maig de 1990

Adreça: Sant Francesc, 21, 08913 Sitges. Telèfon: +34 934 434 121

## FORMACIÓ

Llicenciatura en Filologia Catalana. Universitat de Barcelona, 17 de juliol de 1990.

Curs de traducció anglès-català, català-anglès. Escola d'Idiomes Moderns de la Universitat de Barcelona, d'octubre de 1988 a març de 1989.

*First Certificate in English*. Universitat de Cambridge, desembre de 1981.

## DADES PROFESSIONALS

Assessor lingüístic a la Unitat d'Assessorament Lingüístic de Catalunya Ràdio. Des d'abril de 1986 fins a juliol de 1991.

Col·laborador en el programa de cooperació educativa per a l'elaboració del corpus textual informatitzat de llengua catalana (*Diccionari del català contemporani*). Des d'abril de 1989 fins a gener de 1990.

Col·laborador de l'Editorial Casals. Tasques de correcció de galerades i originals de llibres didàctics. Treballs puntuals. Des de setembre de 1989 fins a la data d'avui.

Barcelona, 30 de juliol de 1991

# CURRÍCULUM

## DADES PERSONALS

Nom i cognoms: Pere Català i Roqueta  
Lloc i data de naixement: Lleida, 3 d'agost de 1954  
DNI: 48776937-R. Adreça: c. Roger de Flor, 104, 8è, 1a  
08024 Barcelona. Telèfon: +34 934 222 324

## FORMACIÓ

Llicenciat en Ciències Econòmiques i Comercials. Ministeri d'Educació i Ciència (Universitat de Barcelona), 29 de novembre de 1976.

Doctor en Ciències Econòmiques i Empresariales, qualificació de *cum laude*. Universitat de Barcelona, 3 de setembre de 1979.

Tècnic en Publicitat. Ministeri d'Informació i Turisme, 19 de novembre de 1986.

Tècnic en Empreses i Activitats Turístiques. Escola Oficial de Turisme de Madrid, 19 de desembre de 1987.

## DADES PROFESSIONALS

### Docència

Professor ajudant contractat, des de l'1 de gener de 1974 fins al 29 de setembre de 1974.  
Assignatura: Economia de l'Empresa. Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona.

Professor ajudant contractat, des de l'1 d'octubre de 1975 fins al 30 de setembre de 1978.  
Assignatura: Economia de l'Empresa. Dedicació a temps complet. Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona.

Professor ajudant contractat, des de l'1 d'octubre de 1978 fins al 30 de setembre de 1980.  
Assignatura: Economia de l'Empresa. Dedicació a temps complet. Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona.

Professor adjunt contractat, des de l'1 de novembre de 1983 fins al 26 de desembre de 1984.  
Assignatura: Economia de l'Empresa. Dedicació a temps complet. Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona.



Professor titular d'universitat, des del 27 de desembre de 1984. Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona.

### **Treballs d'investigació**

*Los efectos económicos de los Mundiales de Fútbol.* Organisme patrocinador: Direcció General de Política Científica, Ministeri d'Educació i Ciència. Període d'investigació: 1980–1982.

*La estructura y la financiación de la enseñanza a nivel universitario.* Organisme patrocinador: Universitat Internacional Menéndez y Pelayo. Període d'investigació: 1981.

*Investigación socio-laboral de la Empresa Española.* Organisme patrocinador: Departament d'Economia de l'Empresa de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona. Període d'investigació: 1982.

*Alternativas a la crisis empresarial.* Organisme patrocinador: Departament d'Economia de l'Empresa de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona. Període d'investigació: 1984.

### **Publicacions: llibres**

*Estudio del Sector de Harinas Panificables en Catalunya.* Barcelona: Consell Econòmic i Social de Catalunya, 1974.

*Marketing estratégico para los '80.* Barcelona: Hispano Europea, SA, 1982.

*Estructura económica del Área de la Cámara Oficial de Industria, Comercio y Navegación de Palamós.* Girona: Cambra Oficial d'Indústria, Comerç i Navegació de Palamós, 1982.

*Gran Enciclopèdia Catalana* (responsable dels vocables *management*, *direcció empresarial*, *mercadotècnia* i *segmentació del mercat*). Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1983.

### **Publicacions: articles**

«Col·loqui universitari sobre el moment turístic a Catalunya». *Editur* de Barcelona, 23 de maig de 1989. 2 pàgines.

«Nuevas soluciones para el Turismo». *La Vanguardia* de Barcelona, 6 de juny de 1980. 1 pàgina.

«Disminución en las reservas turísticas». *La Vanguardia* de Barcelona, 7 de juny de 1980. 1 pàgina.

«El turismo a la Universidad». *Editur* de Barcelona, juny de 1980. 2 pàgines.

«VI Conferencia Mundial de la AMFORT en Hungría». *Editur* de Barcelona, 20 d'abril de 1984. 2 pàgines.

### **Conferències**

«Rentabilidad de la inversión publicitaria» a l'Institut Nacional de Publicitat (en curs d'edició).

«Modernas técnicas en la política de renovación de equipos industriales» al Foment de Treball Nacional de Barcelona.

### **Beques i ajuts**

Beca de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales de la Universitat de Barcelona per assistir al curs L'empresa espanyola davant el Mercat Comú, impartit per la Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona i el Comitè Espanyol de la Lliga Europea de Cooperació Econòmica (curs 1968).

### **Premis**

Premi publicitari de l'any. Club de la Publicitat, 1988.

IX Premi Prat Gaballí. Fundació Prat Gaballí, 1990.

Barcelona, 12 de maig de 1992

# DECLARACIÓ JURADA

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la declaració jurada**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Fraseologia**
- **Exemple de declaració jurada 1 (imprès)**
- **Exemple de declaració jurada 2 (imprès)**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s’ha d’entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s’ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s’insereixin en el text d’un document escrit en una altra llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.6. Els formularis que s’hagin d’adreçar fora del domini lingüístic català s’han de fer en català o bé en doble versió català / una altra llengua. En aquest cas, el text català hi ha de figurar en lloc preferent.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d’estudis propis expedits per la UB s’han de fer en català. Els títols acreditatius d’estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s’han d’expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d’aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document que conté la manifestació feta sota jurament o promesa, a requeriment d’una autoritat administrativa o jurídica, d’un fet o esdeveniment.

## Esquema de la declaració jurada

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Dades de l'emissor**

**2. Normativa**

**3. Cos**

**4. Datació**

**5. Signatura**

## **Tractament personal**

Emissor: 1a persona del singular.

## **Temps verbal**

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu.

## **Estructura i redacció**

### **1. Dades de l'emissor**

Les dades que encapçalen aquest document són el nom i els cognoms de la persona que fa la declaració i la categoria laboral, la funció, etc., separades per una coma.

Si és necessari aquestes dades personals es poden completar amb el DNI, l'adreça, la població i la data de naixement.

### **2. Normativa**

Aquest apartat, que no és fix, conté la normativa vigent que regula la declaració que la persona interessada es disposa a fer. Aquesta referència ha de ser succinta i només s'hi ha d'incloure quan sigui procedent. També es pot fer esment de la finalitat de la declaració.

### **3. Cos**

Generalment el nucli del document va encapçalat per la paraula següent:

*MANIFESTO*

seguida de dos punts.

S'inicia l'exposició amb la conjunció *que* i tot seguit es fa una exposició resumida de la declaració. Si consta de més d'un fet, es fa en apartats diferents: 1, 2, 3, etc.

### **4. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## 5. Signatura

La signatura de la persona que declara clou el document.

## Fraseologia

*... d'acord amb el que disposa l'article...*

*... declarar sota promesa/jurament...* [en la presa de possessió d'un càrrec]

*... en compliment del que disposa...*

*... en relació amb l'expedient tramitat per...*

*... fent ús del dret que m'atorga l'article...*

*... jurar sota responsabilitat...*

*Juro sota l'honor personal...* [poc usual]

**MANIFESTO: / DECLARO: / FAIG CONSTAR:** [són tres fórmules equivalents, habituals en una declaració simple, especialment les dues primeres]

*... no estar inclòs en...*

*... no exercir una/cap activitat...*

*... prometre sota la pròpia responsabilitat...*

*... prometre sota responsabilitat...*

*... que no he rebut cap import/retribució a càrrec d...*



## DECLARACIÓ JURADA

### DADES PERSONALS

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Lloc de treball: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Població: \_\_\_\_\_ Codi postal: \_\_\_\_\_

### NORMATIVA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### MANIFESTO:

Que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Espai per a la signatura]





## DECLARACIÓ JURADA

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

Categoria: \_\_\_\_\_

Tipus de contracte: \_\_\_\_\_

En compliment del que disposa la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

(Marqueu tot seguit la casella que correspongui)

MANIFESTO:

Que exerceixo en una altra administració pública l'activitat següent: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i que tinc concedida o sol·licitada l'autorització de compatibilitat corresponent.

MANIFESTO:

Que exerceixo en el sector privat l'activitat següent: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i que tinc concedida o sol·licitada l'autorització de compatibilitat corresponent.

MANIFESTO:

Que no exerceixo cap altra activitat retribuïda ni en el sector públic ni en el privat, i que no percebo cap altra pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

I em comprometo a comunicar a aquesta Universitat qualsevol modificació que es produeixi en la meva situació professional.

Barcelona, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Espai per a la signatura]

# DILIGÈNCIA

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la diligència**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Fraseologia**
- **Exemple de diligència**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Certificat intern que es produeix en les actuacions administratives i que acredita un tràmit administratiu. Serveix per constatar la presa de possessió d'una plaça, la modificació d'una remuneració, un canvi de categoria, etc.

## Esquema de la diligència

Capçalera de la UB personalitzada

1. Cos

2. Datació

3. Signatura

## Tractament personal

- emissor: 1a persona del singular
- ús impersonal.

## Estructura i redacció

### 1. Cos

S'introdueix amb una d'aquestes dues fórmules:

*FAIG CONSTAR: Que [...]*

*DILIGÈNCIA per fer constar que [...]*

A continuació cal exposar el fet que es constata, d'una manera concisa.

### 2. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

### 3. Signatura

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura.

## **Fraseologia**

Apartat 1

*DILIGÈNCIA per fer constar que els acords proposats al dictamen anterior van ser aprovats per...*

*Que en el dia d'avui ha pres possessió de la plaça...*



**Servei de Personal**

Pau Claris, 75  
08009 Barcelona  
Tel. +34 934 000 000  
Fax +34 934 000 001

FAIG CONSTAR: Que dels antecedents que posseïm en aquesta Secció es desprèn que Anna Planell i Casañas ha rebut la quantitat de 74.000 PTA durant l'exercici de 1996, en concepte de serveis prestats exclusivament al nostre Servei.

Barcelona, 18 de març de 1997

La secretària

[Espai per a la signatura]

# INFORME

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de l'informe**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple d'informe 1**
- **Exemple d'informe 2**



## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.1. La informació de caràcter intern que la UB difongui per mitjà de qualsevol suport s'ha de fer en català.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## Definició

Document que presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.

L'estructura i el contingut dels informes són força variables; malgrat això s'han de seguir unes pautes i han de contenir unes informacions mínimes.

Si s'analitzen segons el context, els informes poden ser procedimentals (integrats i previstos dins d'un expedient ordinari) o no procedimentals (al marge dels expedients administratius ordinaris). I, segons el contingut, es poden classificar en descriptius o valoratius.

Un tipus específic d'informe és la proposta de resolució.

Un informe s'anomena *dictamen* quan inclou una valoració o una opinió i és un facultatiu o una comissió tècnica (d'assessorament o consultiva) qui l'emet.

## **Esquema de l'informe**

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Identificació**

**2. Exposició de precedents, fets i fonaments de dret**

**3. Conclusions**

**4. Datació**

**5. Signatura**

**6. Annexos**

## **Tractament personal**

Emissor: 1a persona del singular

1a persona del plural o 3a persona del singular (si és un òrgan col·legiat).

## **Temps verbal**

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu. En l'apartat d'exposició de precedents també és habitual l'ús del pretèrit indefinit: *s'ha estudiat, s'han considerat*.

## **Estructura i redacció**

La redacció dels informes ha de ser succinta i no s'hi han d'incorporar dades que ja constin en l'expedient corresponent, si és el cas, o que no siguin estrictament necessàries.

### **1. Identificació**

En aquest apartat hi poden constar, opcionalment:

- títol de l'informe, destacat
- núm. d'expedient (si escau)
- assumpte
- sol·licitant (si escau).

### **2. Exposició de precedents, fets i fonaments de dret**

L'exposició dels precedents i dels fets que motiven l'informe s'ha de fer d'una manera ordenada i clara. Cal mantenir l'ordre lògic de les dades i separar les diferents unitats en paràgrafs, per tal que la lectura pugui ser ràpida.

Els fonaments de dret, en el cas que hi hagin de constar, fan referència a les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe.

### **3. Conclusions**

Els informes descriptius no contenen aquest punt, només s'ha de tenir en compte, doncs, per als valoratius.

La conclusió a què ha portat l'argumentació anterior va encapçalada per la paraula *INFORMO* o bé per una de les dues fórmules següents (o una d'equivalent):

*Després de seguir tots els tràmits reglamentaris,*

*INFORMO:*

*Després de tenir en compte les disposicions legals aplicables en aquest cas, emeto el següent*

*INFORME*

A continuació, l'emissor en fa una valoració.

#### **4. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

#### **5. Signatura**

Consta dels elements següents:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

#### **6. Annexos**

Si cal, s'hi poden afegir els annexos que es considerin pertinents. Convé fer-ne la llista al final de l'informe.

## Remarques

- Cal escriure *proposo* en lloc de «tinc l'honor de proposar» o «vinc a proposar», que són inadequats.
- El verb *informar* té significats diferents segons que sigui transitiu ('posar algú al corrent d'alguna cosa'; 'dotar de forma'), intransitiu ('els fiscals i els advocats, parlar en compliment del seu càrrec') o pronominal ('procurar-se notícies entorn d'algú o d'alguna cosa'). Cal tenir-ho en compte i evitar l'ús de la forma intransitiva amb complement directe (és correcta la frase *El degà ha informat el rector sobre...*, però és incorrecte escriure *La Comissió ha informat favorablement el projecte...*).

## Fraseologia

*Aquesta Comissió considera que...*

*Considero que...*

*... emetre un informe favorable...*

*... informar favorablement sobre...*

*Proposo que...*



Per la resolució de 28 d'octubre de 1988 (DOGC de 4.11.1988) es van convocar 3 places de professorat titular, de l'àrea de coneixement de Personalitat, Avaluació i Tractament Psicològic, de l'activitat Psicologia Diferencial, segons el que estableix l'article 180.3 dels Estatuts de la Universitat de Barcelona.

El dia 27 de desembre es va reunir la comissió encarregada de jutjar el concurs per a la provisió de les places esmentades més amunt.

Després de seguir tots els tràmits reglamentaris,

INFORMO:

1r. Que la candidata Sònia Bellmunt i Pérez, proposada per a la plaça esmentada, compleix el que estableix l'article 180.1 dels Estatuts esmentats, ja que té el nivell científic i l'aptitud pedagògica requerits.

2n. Que la candidata s'adequa a la descripció assenyalada per a aquesta plaça perquè en els exercicis presentats ha demostrat la seva competència i adequació segons els criteris establerts per la Comissió.

Barcelona, 29 de desembre de 1990

La presidenta  
de la Comissió d'Avaluació

*[Espai per a la signatura]*

Josepa Giralt i Martí



**Assumpte:** Projecte de reglament de l'Institut Interuniversitari d'Estudis Orientals

**Sol·licitant:** Institut d'Estudis Interuniversitaris d'Estudis Orientals

Després de tenir en compte les disposicions legals que són aplicables en aquest cas, emeto el següent

### **INFORME**

Primer: Règim jurídic

El règim jurídic dels instituts interuniversitaris, creats conjuntament per la Universitat de Barcelona i amb la seva participació, està contingut en els preceptes següents:

- a) Els articles 7, 10 i 11 de la Llei orgànica 11/1983, de 25 d'agost, de reforma universitària.
- b) Els articles 46 a 54 dels Estatuts de la Universitat de Barcelona.
- c) La normativa aprovada per la Junta de Govern de la Universitat de Barcelona en data 13 de març de 1989, de tramitació de sol·licituds per a la creació d'instituts i centres de recerca.

Segon: Control de la legalitat

Un cop estudiat detingudament el projecte de reglament, s'ha establert que les qüestions següents no s'ajusten a dret:

1. De la redacció de l'article 3 se'n desprèn la participació obligada de la Universitat de Barcelona en el finançament de les despeses de l'Institut.

Aquesta disposició entra en contradicció amb l'article 3 de la normativa aprovada per la Junta de Govern, que textualment disposa:

«La Universitat no participarà en les despeses específiques de l'Institut, llevat d'alguns casos excepcionals que s'haurà de qualificar i quantificar en forma expressa i raonada abans que la Universitat, si s'escau, ho accepti.»

2. Als paràgrafs *a* i *b* de l'article 8 es preveu la participació de professorat universitari com a membres de l'Institut, després que el departament respectiu hi hagi donat la conformitat. Cal afegir-hi que, en el cas de personal docent de la Universitat de Barcelona, és necessària la conformitat prèvia del consell de divisió, segons el que preveu l'article 4 de la normativa aprovada per la Junta de Govern, que textualment diu:

«Per a l'adscripció de personal de la Universitat a un institut caldrà obtenir la conformitat prèvia dels respectius departaments i del consell de divisió per tal d'assegurar-ne les necessitats docents.»





3. A l'article 9 es preveu que l'adscripció del personal a l'Institut serà per temps limitat i renovable, sense cap altra concreció sobre terminis de renovació, per la qual cosa es pot inferir que possibilita l'adscripció per temps indefinit.

Aquest fet vulnera, pel que fa als ajudants, el que disposa l'article 34.3 de la Llei de reforma universitària, que diu:

«Els ajudants de facultats [...] seran contractats per dedicació a temps complet per un termini màxim de dos anys [...] Aquests contractes seran renovables per un sol cop, per un termini màxim de tres anys.»

Tercer: Procediment de creació

En cas que l'Institut estigui pendent de creació, s'ha de seguir el procediment establert als articles 10.2 de la Llei de reforma universitària, 50 i 52 dels Estatuts de la Universitat de Barcelona i la normativa aprovada per la Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, en data 13 de març de 1989. Com a tràmit previ, entre d'altres, a la constitució, es requereix la signatura d'un preacord o conveni entre les universitats que hi participen (article 52 dels Estatuts de la Universitat de Barcelona), on s'han de concretar els termes de la participació en l'Institut de cada part. Aquesta fita és, potser, la més important per a la futura creació i posada en funcionament.

Barcelona, 18 de maig de 1990

El cap de l'Assessoria Jurídica

[Espai per a la signatura]

Jesús Martínez i Pou

# INVITACIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la invitació**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple d'invitació 1**
- **Exemple d'invitació 2**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.1. La informació de caràcter intern que la UB difongui per mitjà de qualsevol suport s'ha de fer en català.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreci al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## Definició

Document per mitjà del qual es convida algú a un acte públic.

Una invitació pot ser considerada com a *ofici* i, per tant, elaborada seguint les pautes establertes per a aquest model de document. És el cas de les invitacions adreçades a un nombre reduït de persones o que, per motius diversos, no se'n vulgui fer un tiratge imprès. En aquest cas cal remetre's al document esmentat.

En general, però, les invitacions són impreses i la disposició de les diverses parts d'aquest document s'acosta més al model d'un altre, el *saluda*, tot i que són documents diferents. Les indicacions següents corresponen a aquest segon cas.

**Mida.** Hi ha una gran diversitat de mides i formats (apaïssats o verticals). Excepcionalment, ISO A4 o bé ISO A5.

## Esquema de la invitació

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Dades de l'emissor**

**2. Cos**

**3. Datació**

## Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular/plural.

Receptor: 2a persona del plural (*vós*; és el tractament preferent i es pot usar sempre que no es faci constar el nom del destinatari)

3a persona del singular/plural.

## Temps verbal

Els temps verbals que s'hi usen preferentment són el present d'indicatiu i el futur.

## Estructura i redacció<sup>1</sup>

### 1. Dades de l'emissor

Les dades de la persona emissora són:

- càrrec i/o entitat que tramet la invitació.

En el cas d'emissor múltiple de la mateixa Universitat, l'ordre que se segueix és l'estructura jeràrquica dels càrrecs universitaris: rector, vicerector, president de divisió, degà, etc.

Si, al contrari, els que emeten la invitació pertanyen a organismes diferents, se segueix la jerarquitzaació administrativa i es dóna preferència a l'organisme on es realitza l'acte, al que l'organitza, etc.

### 2. Cos

El cos de la invitació conté les parts següents:

- fórmula d'invitació (que pot incloure el nom i els cognoms de l'emissor, i també el seu càrrec)
- identificació de l'acte a què es convida
- data
- hora
- lloc.

---

<sup>1</sup> Vegeu el Decret 189/1981, de 2 de juliol, en què s'estableixen les normes de protocol i cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, i el Reial decret 2099/1983, de 4 d'agost, d'actes oficials i reglament d'ordenació general de preferències de l'Estat.

També pot incloure, si és necessari o convenient, aquests altres elements:

- nom i cognoms del receptor (en una invitació en què es personalitzin els convidats)
- les personalitats que presidiran l'acte o que hi assistiran (*L'acte serà presidit per [...]*)
- la petició de confirmació d'assistència (*Confirmeu, si us plau, que hi assistireu.*)
- altres informacions addicionals (*Acabat l'acte, se servirà un refrigeri.*)
- formes de tractament protocol·lari dels càrrecs.

### 3. Datació

Per acabar, cal que hi constin el lloc i la data (sols el mes —escrit amb lletres— i l'any —en xifres—, habitualment), separats per una coma i sense cap punt:

*Barcelona, desembre de 1998*

### Remarques

- És important mantenir el mateix tractament personal al llarg de tot el document, tant per a l'emissor com per al receptor. Eviteu, doncs, la barreja de formes verbals de 2a i 3a persona (*considereu/consideri*), com també cal evitar l'alternança dels possessius *vostre/seu* i dels pronoms febles *us/li*.
- Els verbs *convidar* i *invitar* tenen complement directe i, per tant, mai no han d'anar seguits de la preposició *a*.
- El verb *celebrar* s'utilitza en el cas de festivitats, aniversaris, commemoracions i en actes solemnes, però no en el cas de jornades, simposis, conferències, concerts, inauguracions d'exposicions i altres actes socials o culturals ordinaris, en què els verbs adequats són *fer-se, ser, tenir lloc*.
- En les invitacions no hi ha ni fórmula de salutació, ni fórmula de comiat, i tampoc signatura.

## **Fraseologia**

### Apartat 1

*... es complau a invitar-vos...*  
*... es complauen a convidar-vos...*  
*... té l'honor de convidar-vos...*  
*... us convida a...*  
*... us invita a...*

### Apartat 2

*... a càrrec d...*  
*... farà la presentació...*  
*... l'acte serà presidit per...*  
*... sota la presidència d...*

### Apartat 3

*... que se celebrarà...* [sols quan es tracti de festivitats, aniversaris, commemoracions, actes solemnes i cerimònies]  
*... que tindrà lloc a...*

### Apartat 4

*En acabar l'acte, se servirà un còctel.*

### Apartat 5

*... us demanem que confirmeu l'assistència a l'acte.*





UNIVERSITAT DE BARCELONA



**El degà i el claustre de professorat de la Facultat de Biologia**

es complauen a invitar-vos a la conferència que pronunciarà el doctor Oriol de Bolòs

**«Cinquanta anys de botànica a la Universitat de Barcelona».**

L'acte, organitzat amb motiu de la jubilació del doctor Oriol de Bolòs, tindrà lloc el dia 13 de desembre de 1997, a les 19 h, a l'Aula Magna de la Facultat de Biologia, sota la presidència de l'Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Rector de la Universitat de Barcelona.

Barcelona, novembre de 1997



El vicerector de Docència i Estudiants  
de la Universitat de Barcelona

es complau a convidar

la Sra. Neus Serra i Pons

a **l'acte d'inauguració de les noves instal·lacions esportives de Pedralbes**, que tindrà lloc el dia 24 de setembre, a les sis de la tarda, i que comptarà amb la presència de representants de les universitats del País Valencià i de les Illes.

Barcelona, setembre de 1998

# MEMÒRIA \*

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la memòria**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Exemple de memòria**

---

### **\* Nota**

Ateses la complexitat i la variabilitat d'aquest tipus de document, en aquesta aplicació no s'ofereix una plantilla per a la generació de memòries, que hauria resultat ben poc útil.

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.8. Tota la documentació acadèmica de caràcter institucional —programes, material didàctic dels departaments, memòries, etc.— s'ha de redactar en català, llevat que raons vinculades a la seva difusió exterior n'aconsellin també la redacció en la llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document que presenta una relació de les activitats dutes a terme per una unitat acadèmica o de gestió durant un període de temps, i hi acostumen a constar l'avaluació i l'estat econòmic. En l'àmbit universitari també són habituals les memòries de curs acadèmic i les que deixen constància de la realització d'un projecte.

El contingut d'una memòria és molt variable. Per aquest motiu, tot seguit es presenten unes pautes per elaborar una memòria, encara que cal adaptar-les a les necessitats de cada cas.

Cal fer una presentació lògica i ordenada, segons les dimensions de la unitat acadèmica o de gestió, de les activitats realitzades, i acompanyar-hi en annexos una mostra del material a què es fa referència.

# Esquema de la memòria

Capçalera de la UB personalitzada

1. Identificació

2. Presentació

3. Cos

4. Annexos

## **Tractament personal**

Emissor: 3a persona del singular.

## **Temps verbal**

Podem destacar l'ús del pretèrit indefinit i del present. El pretèrit indefinit s'utilitzarà quan es faci referència a les activitats fetes durant el període avaluat. El present, en la introducció i, en general, per explicar el que no és una característica específica d'un període determinat.

## **Estructura i redacció**

L'estructura del model de memòria que es presenta a continuació correspon a una unitat o subunitat organitzativa (departament, servei, secció, àrea, etc.).

### **1. Identificació**

Hi ha de constar, a tall de títol:

- unitat
- subunitat
- any.

### **2. Presentació**

Es tracta d'una breu introducció sobre les línies generals de les actuacions realitzades durant el període de què es tracta.

La presentació va datada i signada pel responsable de l'organisme, unitat o subunitat.

### **3. Cos**

L'ordenació dels diversos punts pot ser la següent:

- organització interna de la unitat o subunitat
- relació de les activitats que la unitat o subunitat ha dut a terme, seguint l'estructura de l'organigrama.

Pot contenir els apartats següents:

- cursos
- actes
- jornades i seminaris
- beques
- projectes d'investigació
- tesis
- publicacions
- convenis
- contractes
- altres activitats.

Dades estadístiques generals o bé que hi figuren com a annex.

Pot contenir els apartats següents:

- pressupostos
- professorat
- alumnat
- personal administratiu i de serveis
- altres dades.

Com en els altres documents, en la redacció d'aquest cal seleccionar bé el contingut, sintetitzar-lo i estructurar-lo.

#### **4. Annexos**

En els annexos s'hi pot incloure una mostra del material a què s'hagi fet referència en la memòria i estadístiques o altres documents complementaris.





**MEMÒRIA DEL SERVEI DE LLENGUA CATALANA  
DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

**ANY 1992**

**ÍNDEX**

0. PRESENTACIÓ

1. QÜESTIONS GENERALS

1.1. Personal

1.2. Informatització

1.3. Relacions amb altres organismes

1.4. Subvencions

1.5. Comissió de Política Lingüística

2. ÀREA DE CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ

3. ÀREA DE LLENGUATGE ADMINISTRATIU

4. ÀREA DE TERMINOLOGIA

5. ÀREA DE FORMACIÓ LINGÜÍSTICA

6. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ

7. ÀREA DE SOCIOLINGÜÍSTICA I DINAMITZACIÓ

8. ANNEXOS



## 0. PRESENTACIÓ

El Servei de Llengua Catalana (SLC) ha dut a terme, d'ençà de l'aprovació del Pla de normalització lingüística, una oferta àmplia de serveis i d'elaboració de materials de suport lingüístic. D'una banda, s'ha establert una regulació dels usos lingüístics institucionals a la Universitat de Barcelona; s'han elaborat plans específics de formació lingüística adreçats als tres col·lectius de la UB; s'han ofert també serveis de correcció i supervisió de textos, tant administratius com científicotècnics, i d'assessorament lingüístic i terminològic. I d'una altra, s'han editat materials lingüístics —criteris, propostes, programes informatitzats, etc.— i s'han iniciat plans d'elaboració de vocabularis, tant per al PAS com per a la docència.

[...]

Marcel Martí i Comes  
Secretari tècnic del Servei de Llengua Catalana

Barcelona, abril de 1993

## 1. QÜESTIONS GENERALS

L'estructura organitzativa de l'SLC està constituïda per:

- a) la direcció
- b) la secretaria tècnica
- c) les àrees de treball:
  - àrea de correcció i traducció
  - àrea de llenguatge administratiu
  - àrea de terminologia
  - àrea de formació lingüística
  - àrea de documentació
  - àrea de sociolingüística i dinamització
- d) la Secretaria (administrativa)

### 1.1. Personal

#### 1.1.1. Personal del Servei

Directora	Carme Comas Redó
Secretària tècnica	Margarida Giral Jané

[...]

### 1.2. Informatització

La informatització ha estat, d'ençà de la creació del Servei, una eina indispensable per garantir uns serveis i uns productes àgils i de qualitat per a la comunitat universitària. Enguany, s'ha dut a terme una renovació del parc informàtic: s'han adquirit sis ordinadors compatibles del tipus 386. D'altra banda, s'ha substituït el cablatge necessari per poder establir la connexió amb la xarxa global de la



Universitat, connexió que ha de permetre l'intercanvi, tant d'informació com de serveis de l'SLC, cap a l'exterior i viceversa. Amb aquesta finalitat, actualment s'estan fent proves amb diferents tecnologies de xarxa.

[...]

### **1.3. Relacions amb altres organismes**

El Servei ha participat en la Comissió de Normalització Lingüística del Consell Interuniversitari de Catalunya. S'hi ha presentat la relació de documents aprovats per la Comissió de Política Lingüística de la UB:

*Mesures per incrementar l'ús de la docència en llengua catalana a la Universitat de Barcelona (annex 1)*

[...]

### **1.4. Subvencions**

A part del pressupost ordinari, el Servei compta amb subvencions provinents de l'Administració, concretament dels departaments de Cultura i Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

[...]

### **1.5. Comissió de Política Lingüística**

Al març va tenir lloc la primera reunió anual de la Comissió de Política Lingüística, en què es va analitzar l'actuació del Servei i se'n va aprovar el Pla d'actuació per al 1992. S'hi van aprovar, també, els documents següents:

*Reglament de la Comissió de Política Lingüística (annex 11)*

[...]

## **2. ÀREA DE CORRECCIÓ I TRADUCCIÓ**

### **Servei de correcció i traducció**

L'àrea s'ha fet càrrec de la revisió de tots els documents elaborats a l'SLC durant l'any passat i també del material que ha arribat a l'àrea per corregir i traduir. Durant l'any 1992 s'han corregit 5.720 fulls, i se n'han traduït 805.

[...]

### **Elaboració i publicació de materials**

A part de reimprimir la *Proposta de traducció de noms propis*, s'han revisat les publicacions de la col·lecció Lingüística i s'han editat amb el nou format les següents:



Segona edició revisada dels *Criteris lingüístics* (annex 14)

[...]

### **3. ÀREA DE LENGUATGE ADMINISTRATIU**

#### **Servei de correcció i traducció de textos administratius**

L'àrea ha corregit, durant l'any 1992, un total de 2.386 fulls i n'ha traduït un total de 137. Podem constatar que hi ha hagut un augment de textos corregits durant aquest any respecte de l'any 1991 (1.709 fulls). Pel que fa a les traduccions, el nombre de fulls traduïts aquest any (137) ha disminuït considerablement (un 23,33 %) respecte dels traduïts l'any 1991 (587 fulls).

[...]

### **4. ÀREA DE TERMINOLOGIA**

#### **Elaboració de terminologies**

Pla d'elaboració de vocabularis per al PAS

Durant aquest any s'ha dut a terme una reedició dels quatre primers vocabularis de la col·lecció, que en el cas dels dos primers (vocabularis de microinformàtica i de relacions laborals) ha consistit en una àmplia revisió de continguts (addició de nous termes, supressió d'entrades, noves informacions, correcció d'errades) i en una regularització de la presentació de les informacions, atenent als criteris ja generals de la col·lecció.

[...]

### **5. ÀREA DE FORMACIÓ LINGÜÍSTICA**

#### **L'oferta de formació lingüística**

Aquest any, l'oferta de formació lingüística ha estat ampliada quantitativament gràcies a la creació del nou centre d'autoaprenentatge, situat a l'EU de Formació del Professorat d'EGB, al barri de Sants, que més endavant es traslladarà, com la mateixa Escola, al campus de la Vall d'Hebron.

[...]

### **6. ÀREA DE DOCUMENTACIÓ**

#### **Gestió bibliogràfica i documental**

L'àrea de documentació ha gestionat la selecció i la comanda de més de 700 llibres i altres documents (jocs, cartells, obres multimèdia, etc.) per ampliar el fons documental de l'SLC i del Centre d'Autoaprenentatge de Català (annex 37).



[...]

### **Suport bibliogràfic**

Servei d'assessorament bibliogràfic i documental

Durant l'any 1992 s'han rebut més de 30 consultes procedents dels diversos sectors del nostre àmbit universitari: l'apartat «Col·laboradors de l'SLC» inclou, entre d'altres, el professorat de l'SLC. L'apartat «Altres» inclou professionals de l'ensenyament no universitari, tècnics i planificadors lingüístics, personal vinculat a l'Administració, llicenciats, etc.

[...]

## **7. ÀREA DE SOCIOLINGÜÍSTICA I DINAMITZACIÓ**

### **Dades sociolingüístiques**

S'han obtingut les freqüències i diversos encreuaments considerats d'interès del qüestionari d'actituds lingüístiques dels estudiants ERASMUS.

S'han obtingut, del qüestionari sobre necessitats lingüístiques del PAS, els resultats exclusius per centres per a cada comissió de normalització de la Xarxa de Dinamització Lingüística.

[...]

## **8. ANNEXOS**

0. Organigrama del Servei

1. *Mesures per incrementar l'ús de la docència en llengua catalana a la Universitat de Barcelona*

2. *Avaluació del procés de normalització lingüística a la Universitat de Barcelona*

[...]

# NOTIFICACIÓ D'UNA RESOLUCIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la notificació de la resolució**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de notificació d'una resolució 1**
- **Exemple de notificació d'una resolució 2**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreça al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.7. La UB ha de fer en català la publicació de les seves disposicions.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició

gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document amb què es trasllada una decisió presa sobre un assumpte a la persona interessada. És un tipus d'ofici extern.

**Mida.** ISO A4 o bé ISO A5.



## Esquema de la notificació d'una resolució

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Destinació**

**2. Fórmula de la notificació**

**3. Text de la resolució**

**4. Recursos pertinents**

**5. Signatura**

**6. Datació**

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*)  
1a persona del plural (*nosaltres*).

Receptor: 2a persona del plural (*vós*).

## Temps verbal

Si la notificació i la resolució tenen la mateixa data, la referència al moment que es dicta la resolució (es fa el mateix dia) s'ha de fer en pretèrit indefinit: *ha dictat*.

Si tenen dates diferents, en perfet perifràstic: *va dictar*.

## Estructura i redacció

### 1. Destinació

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- nom de l'organisme, la institució o l'empresa (si escau)
- *C., Pl., Av., etc.*, núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

En determinats casos, quan per manca d'espai convé simplificar aquestes dades, n'hi ha prou d'indicar el nom, els cognoms i la població.

### 2. Fórmula de notificació

En aquest apartat, que s'encapçala amb l'expressió *Us notifico*, hi han de constar l'òrgan que va dictar la resolució i la data.

### 3. Text de la resolució

Hi ha de constar el text de la resolució (exclòs el *peu de recurs*, que ja es fa constar sota mateix, a l'apartat següent: «4. Recursos pertinents»). Per aquest motiu, s'ha de transcriure literalment la resolució i indicar-ho amb cometes.

#### 4. Recursos pertinents

D'acord amb el que s'estableix als articles 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, les resolucions han d'acabar amb un *peu de recurs*, el contingut del qual, que indiquem tot seguit, varia segons els casos següents:

a) En resolucions que exhaureixen la via administrativa i sobre matèries de personal que **no** es refereixin al naixement o a l'extinció de la relació de servei dels funcionaris de carrera:

*Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executabilitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.*

*No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.*

b) En la resta de resolucions que exhaureixen la via administrativa:

*Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executabilitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.*

*No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.*

c) En resolucions que **no** exhaureixen la via administrativa:

*Contra aquesta resolució que no esgota la via administrativa, podeu interposar recurs d'alçada davant aquest mateix òrgan o davant el rector en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.*

d) En actes de tràmit:

*Contra aquesta resolució, que és de tràmit, no podeu interposar cap recurs, sense perjudici que les persones interessades legítimes puguin repetir les argumentacions en el recurs que sigui procedent contra la resolució que posi fi al procediment.*

## **5. Signatura**

L'ordre dels diferents elements de la signatura és el següent:

- càrrec de la persona que fa el trasllat de la resolució, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

## **6. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició a.

## Remarques

- El marc legal que regula les notificacions de resolucions es defineix als articles 58 i 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- En aquest tipus de document no s'inclouen fórmules de salutació i de comiat.

## Fraseologia

Apartat 2

*Us notifico que...*

*Us notifiquem que...*

Apartat 4

*... en el termini d'un mes a comptar de la data de la notificació de la resolució.*

*També hi podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu pertinent.*

Vegeu també «[4. Recursos pertinents](#)».



Sr. Jordi Massanell i Roca  
C. Provença, 144, 2n, 4a  
08022 Barcelona

Us notifico que la Junta de Govern, en la sessió del 13 de març de 1999, va dictar la resolució següent, que transcriu literalment:

«El Servei d'Informació i Publicacions va emetre amb data 14 de febrer un informe sobre les seves necessitats pel que fa a personal. El cas s'ha estudiat i s'ha considerat que la petició està justificada. Per tant, aquesta Junta de Govern

ACORDA: Destinar eventualment el funcionari Jordi Massanell i Roca, auxiliar administratiu que fins ara ocupava una plaça al Servei d'Obres i Manteniment, al Servei d'Informació i Publicacions, des de l'1 d'abril fins al 30 de setembre.»

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

El cap del Servei

[Espai per a la signatura]

Pere Lluís i Campos

Barcelona, 14 de març de 1999



UNIVERSITAT DE BARCELONA



Servei d'Atenció  
a la Comunitat Universitària

Diputació, 399  
08010 Barcelona  
Tel. 933 000 000  
Fax 933 000 000

Sra. Carlota Ramos i Castro  
Av. Sarrià, 58-62, 4t, 5a  
08022 Barcelona

Us notifico que, amb data 19 de gener de 1999, el rector de la Universitat de Barcelona va dictar la resolució següent:

«El dia 14 de desembre es va rebre un escrit de Carlota Ramos i Castro, en què sol·licitava autorització per matricular-se per segona vegada de primer curs a la Facultat de Geologia d'aquesta Universitat.

El Deganat de la Facultat esmentada va emetre l'informe corresponent i l'expedient va ser examinat, per això

RESOLC: Autoritzar l'alumna Carlota Ramos i Castro a matricular-se una altra vegada del primer curs aquest any acadèmic 1998-99.»

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

El cap del Servei

[Espai per a la signatura]

Joan M. Miralles i Sagalés

Barcelona, 21 de gener de 1999

---

DAU: EXEMPLE DE NOTIFICACIÓ D'UNA  
RESOLUCIÓ 2

# OFICI

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de l'ofici**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Terminologia**
- **Fraseologia**
- **Exemple d'ofici 1 (ofici intern)**
- **Exemple d'ofici 2 (ofici extern)**



## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreça al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la

disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Comunicació escrita de caràcter oficial, emesa per un organisme i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- ofici intern: adreçat a un altre òrgan administratiu
- ofici extern: adreçat a una persona físicourídica que no pertany a l'Administració.

**Mida.** ISO A4 o bé ISO A5.

## Esquema de l'ofici

**Capçalera de la UB personalitzada**

**1. Destinació**

**2. Fórmula de salutació**

**3. Cos**

**4. Fórmula de comiat**

**5. Signatura**

**6. Datació**

**7. Informacions addicionals**

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

1a persona del plural (*nosaltres*), per a casos especials en què vulguem donar-li un caràcter de col·lectiu.

Receptor: 2a persona del plural (*vós*).

## Estructura i redacció

### 1. Destinació

Els oficis de caràcter intern s'han d'adreçar al càrrec, no a la persona. Els càrrecs no van precedits del tractament protocol·lari corresponent.

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- *C., Pl., Av.*, etc., núm. i pis
- codi postal i població.

Si es tracta d'un ofici de caràcter intern i sempre que s'adreci a un càrrec de l'Administració per les atribucions pròpies del càrrec que exerceix, sols es fa constar aquest càrrec (i el centre i/o l'edifici on té el despatx, si es vol), que pot indicar-se amb majúscules al peu del document:

*CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA*

*CAP DEL SERVEI DE PERSONAL. PAVELLÓ ROSA*

### 2. Fórmula de salutació

Els oficis externs poden incloure una fórmula de salutació formal (*Senyor, Senyora*, seguides d'una coma), que se sol estalviar en els de caràcter intern.

### 3. Cos

En la redacció de l'ofici s'han de tenir en compte els aspectes que es descriuen a continuació.

L'ofici és un document monotemàtic.

La disposició del text ha de ser clara i concisa. Els paràgrafs han de ser breus i s'han de separar per un doble espai mecanogràfic. En els de caràcter intern la redacció és especialment concisa i impersonal.

Ordenació lògica del contingut:

- presentació de l'assumpte
- desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- conclusió: síntesi, petició, etc.

#### **4. Fórmula de comiat**

La fórmula de comiat és la següent:

- ofici intern: no se n'usa cap
- ofici extern: breu i formal (*Atentament* o *Ben atentament*, seguides d'una coma) o bé no se n'usa cap.

#### **5. Signatura**

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

#### **6. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

#### **7. Informacions addicionals**

S'escriuen al peu de l'ofici. Les més habituals són les següents:

- postdata (*PD*) / *post scriptum* (*PS*)
- annexos

- referència (també es pot indicar sota de la capçalera impresa, alineada per la dreta
- del full)
- inicials de la persona que dicta o redacta l'ofici (en majúscula) i de la persona que l'escriu (en minúscula), separades per una barra:

*NSG/mpc*

En el cas que el paper imprès que s'utilitzi consti d'un apartat inicial per a la referència, no s'ha d'incloure aquí, sinó en aquell apartat del començament.

## **Remarques**

- Quan en els oficis de caràcter extern es fa menció de disposicions administratives, la primera vegada se n'ha d'indicar el número, la denominació i la data, sempre que tinguin el rang de llei. Pel que fa a la resta de disposicions, cal indicar les dades del document oficial en què s'han publicat.
- Atès que es tracta d'un document de tràmit, convé evitar-hi les formes de tractament protocol·lari.
- En els oficis externs, o bé s'estalvien les fórmules de comiat i de salutació o bé s'usen totes dues. No hi pot haver comiat si no hi ha salutació, com tampoc no hi pot haver salutació si no va acompanyada de la corresponent fórmula de comiat.
- L'adjectiu *adjunt/a/s/es* s'utilitza generalment entre comes i ha d'estar en concordança amb la paraula a la qual es refereix.

*Us trametem, adjunta, la documentació de què disposem.*

- El verb *acompanyar* és un verb transitiu que té el significat 'adjuntar una cosa a una altra considerada com la principal'.

*Acompanyem aquest ofici de la sol·licitud de la persona interessada.*

## Terminologia

*adjuntar* v tr

Fer que una persona o una cosa estigui o vagi adjunta a una altra.

*Us adjunto els horaris dels cursos d'estiu.*

*annexar* v tr

Adjuntar alguna cosa a una altra de manera que aquella depengui d'aquesta, li serveixi de complement.

*Annexem els informes a l'acta de la reunió.*

*trametre* v tr

Fer anar algú o alguna cosa a la seva destinació, enviar.

*Us trameto la factura de la comanda.*

## Fraseologia

Apartat 3

*D'acord amb el que disposa l'article ... del Reial decret..., us comunico que ...*

*Em complau...*

*Em plau de comunicar-vos / fer-vos arribar / d'ajuntar-vos...*

*En relació amb..., us comunico que...*

*En resposta a..., us comunico que...*

*Per donar compliment a..., us adreço...*

*Per tal que/d..., us demano que...*

*Perquè en prengueu coneixement i tingui els efectes que corresponguin, us trameto un certificat d...*

*Us faig arribar la llista d...*

*Us trameto, annexos, els informes...*



Us comunico que la sessió informativa sobre l'organització i la matrícula dels plans d'estudis per a l'alumnat de 1r curs tindrà lloc el dia 4 de setembre, a les 11 hores, a l'Aula Magna. Us es trameto, adjunts, els cartells informatius perquè en feu publicitat a la vostra Facultat.

Si creieu convenient fer-hi algun canvi, us agrairia que m'ho féssiu saber al més aviat possible.

La cap del Servei

[Espai per a la signatura]

Laia Casas i Durà

Barcelona, 14 de juliol de 1998





Sra. Maria Alcover i Marín  
C. Urgell, 384, 2n 1a  
08013 Barcelona

Senyora,

Us trameto, adjunta, una comunicació de l'Institut Nacional de la Seguretat Social que ha estat rebuda en aquesta Secció i que fa referència a la vostra situació laboral, per tal que en tingueu coneixement.

Atentament,

La cap de la Secció

*[Espai per a la signatura]*

Aïna Prades i Muntadas

Barcelona, 14 de desembre de 1998

# PETICIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la petició**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Exemple de petició 1 (imprès)**
- **Exemple de petició 2**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.6. Els formularis que s'hagin d'adreçar fora del domini lingüístic català s'han de fer en català o bé en doble versió català / una altra llengua. En aquest cas, el text català hi ha de figurar en lloc preferent.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document amb què una persona adreça una sol·licitud sobre una matèria no reglada.

## Esquema de la petició

Capçalera de la UB personalitzada

1. Dades del sol·licitant

2. Exposició de la sol·licitud

3. Datació

4. Signatura

5. Càrrec a qui s'adreça

## **Tractament personal**

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: 2a persona del plural (*vós*).

## **Estructura i redacció**

### **1. Dades del sol·licitant**

En primer lloc hi consten les dades personals de qui signa la petició:

- nom i cognoms
- domicili
- telèfon (opcional)
- altres dades opcionals.

### **2. Exposició de la sol·licitud**

Aquest apartat s'introdueix amb *DEMANO* o *SOL·LICITO*, seguit de dos punts.

A continuació, es fa una exposició breu de la sol·licitud que motiva la petició. Si comporta més d'un aspecte, se separen per paràgrafs.

### **3. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

### **4. Signatura**

Signatura de qui formula la petició. No cal repetir en aquest apartat el nom i els cognoms de qui signa el document.

La signatura de la petició també es pot fer abans de la datació.

## **5. Càrrec a qui s'adreça**

En aquest apartat s'ha de fer constar, íntegrament en majúscules, el càrrec de la persona a qui s'adreça la petició, precedit —opcionalment i si en té— del tractament protocol·lari.



Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Domicili: \_\_\_\_\_

Població: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_

**DEMANO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Espai per a la signatura]

\_\_\_\_\_  
[Càrrec a qui s'adreça la petició]

Capçalera de l'Associació  
d'Estudiants de Ciències Químiques

Carolina Doris i Alonso, presidenta de l'Associació d'Estudiants de Ciències Químiques de la Universitat de Barcelona, amb seu al segon pis d'aquesta Facultat (telèfon 934 023 388), amb el DNI núm. 39738266-F,

SOL·LICITO: Una entrevista per exposar-vos el programa d'activitats que la comissió organitzativa ha previst per a la celebració de la festa patronal del centre, que tindrà lloc el dia 18 de maig, per a la qual volem demanar-vos el suport econòmic de la Divisió.

Barcelona, 6 d'abril de 1997

[Espai per a la signatura]

---

PRESIDENT DE LA DIVISIÓ DE CIÈNCIES EXPERIMENTALS I MATEMÀTIQUES

---

DAU: EXEMPLE DE PETICIÓ 2



# RECURS

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema del recurs**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de recurs 1 (imprès)**
- **Exemple de recurs 2**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s’ha d’entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s’ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s’insereixin en el text d’un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.6. Els formularis que s’hagin d’adreçar fora del domini lingüístic català s’han de fer en català o bé en doble versió català / una altra llengua. En aquest cas, el text català hi ha de figurar en lloc preferent.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d’estudis propis expedits per la UB s’han de fer en català. Els títols acreditatius d’estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s’han d’expedir en versió bilingüe, segons l’article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d’aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document pel qual es demana a un òrgan administratiu superior que anul·li o modifiqui una resolució o un acte d'un òrgan inferior perquè el recurrent el considera perjudicial per als seus drets.

Hi ha diversos tipus de recurs, segons la matèria que tenen com a objecte i la via d'interposició: ordinari, d'alçada, de reposició i contenciós administratiu.

## **Esquema del recurs**

**Capçalera de la UB personalitzada (si escau)**

**1. Dades de la persona que interposa el recurs**

**2. Formulació del recurs**

**3. Al·legacions**

**4. Annexos**

**5. Sol·licitud**

**6. Datació**

**7. Signatura**

**8. Òrgan a qui s'adreça el recurs**

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: impersonal / 3a persona del singular (*ell*): *Que es revoqui [...],  
Que aquest Rectorat em concedeixi [...]*  
2a persona del plural (*vós*), poc habitual.

## Estructura i redacció

### 1. Dades de la persona que interposa el recurs

Les dades personals es disposen de la manera següent:

- nom i cognoms
- DNI
- domicili, població, codi postal i telèfon.

Si escau, també poden indicar-se la comarca i el país on resideix el recurrent.

### 2. Formulació del recurs

Aquest apartat sol començar amb una referència a l'acte que motiva el recurs: el càrrec o l'òrgan que va dictar la resolució, la data d'aquesta, l'expedient, la data de la notificació a la persona interessada, etc. En segon lloc s'expliciten la llei i els articles a l'empara dels quals s'interposa el recurs. Tot seguit s'usa una de les fórmules següents, escrites amb majúscules: *FORMULO RECURS* o bé *INTERPOSO RECURS*.

### 3. Al·legacions

Aquest apartat s'encapçala amb la paraula *AL·LEGACIONS* i tot seguit es concreten els fonaments de dret i els documents en què es basa la interposició del recurs. Convé redactar les diverses al·legacions en paràgrafs diferents i numerar-les amb ordinals (*1a, 2a, 3a, etc.*) o cardinals (*1, 2, 3, etc.*).

### 4. Annexos

Són els documents que s'adjunten al recurs. Aquest apartat pot estar inclòs en el 3 o bé fer-lo constar separatament.

## 5. Sol·licitud

És la concreció d'allò que es demana i s'introdueix amb la paraula *SOL·LICITO*, seguida de dos punts.

## 6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## 7. Signatura

Signatura de la persona que interposa el recurs. No cal repetir en aquest apartat el nom i els cognoms de qui signa el recurs.

La signatura del recurs també es pot fer abans de la datació.

## 8. Òrgan al qual s'adreça el recurs

Òrgan que ha de resoldre el recurs, escrit amb majúscules al peu del document:

*PRESIDÈNCIA DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA*

## Remarques

- El recurs és un document que s'adreça a una institució, unitat o òrgan, i, per tant, la destinació no s'ha de personalitzar.
- Cal evitar l'ús d'expressions com ara *proveït del DNI [...]*, del castellà *provisto de*, que es tradueix al català per expressions com ara *amb el DNI* o bé *que tinc el DNI*.
- Tampoc no s'han d'utilitzar els articles *en/na* davant dels noms, ni les formes servils com ara *prego*, *suplico*, etc., ni els tractaments protocol·laris.
- El recurs no inclou ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat.

## **Fraseologia**

### Apartat 1

*... que visc al carrer..., número..., pis..., de Barcelona...*

### Apartat 2

*... contra la resolució dictada amb data...*

*... contra la resolució dictada pel rector de la Universitat d... el dia 4 de gener de 1998, en l'expedient instruït sobre..., en el qual sóc persona interessada...*

*... contra la resolució presa en l'expedient...*

*... d'acord amb el que disposen els articles...*

*... d'acord amb el que estableixen el Reial decret... i els Estatuts d...*

*... d'acord amb els articles...*

*... d'acord amb els criteris generals establerts per.. i la normativa aprovada...*

*... d'acord amb l'article 115 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú...*

*... d'acord amb la declaració presentada per...*

*... en aplicació d..., sobre...*

*Fent ús del dret que em confereix l'article...*

*INTERPOSO/FORMULO RECURS ORDINARI, d'acord amb l'article..., contra la resolució...*

*L'article... de la Llei... atorga competències a... per emetre resolucions.*

*La resolució se'm va notificar el dia 14 de febrer de 1998.*

*... resolució que em fou notificada amb data ...*

### Apartat 4

*... i presento, adjunta a aquest recurs, la documentació que prova...*

*... la qual cosa acredito amb els documents annexos que indico tot seguit:*

**Apartat 5**

*La revocació d'aquesta resolució.*

*... que es decideixi la revocació de la resolució esmentada.*

**SOL·LICITO:** *Que es dicti resolució per revocar la que és objecte de recurs.*

**SOL·LICITO:** *Que es modifiqui la resolució que és objecte d'aquest recurs en els temes següents:*





Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Domicili: \_\_\_\_\_

Població: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dades relatives a l'acte que motiva el recurs i, si escau, llei i articles en què es fonamenta el recurs)

FORMULO RECURS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

cosa que acredito amb la documentació annexa indicada al dors.

AL·LEGACIONS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOL·LICITO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Barcelona, \_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Espai per a la signatura]

\_\_\_\_\_  
[Òrgan jeràrquic superior del que va dictar la resolució o l'acte]

Marçal Pons Oriola, amb el DNI núm. 39856428-G, amb domicili al carrer d'Entença, número 7, pis 5è, porta 3a, 08017 Barcelona, i amb el telèfon 932 267 555.

D'acord amb l'article 14 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC),

#### FORMULO RECURS

Contra les desestimacions presumptes de l'escrit presentat el dia 14 de novembre de 1993 al Servei de Personal de la Universitat de Barcelona, amb el número de registre d'entrada 3548, i de la sol·licitud de certificació d'actes presumptes presentada el dia 19 de novembre de 1993, amb el número de registre 3552 del Departament de Filologia Catalana.

#### AL·LEGACIONS

1. El dia 23 d'octubre de 1993 el Departament de Filologia Catalana va convocar una plaça de professor associat de tipus B (12 hores), a la qual vaig concórrer.
2. El dia 29 del mateix mes, el tribunal va adjudicar la plaça al Sr. Xavier Vilanova Ros, que objectivament i segons el barem de puntuació establert per la Divisió, tenia una puntuació clarament inferior a la meua.
3. Igualment, dues persones més —Josefina Roca Mestres i Joan Lou Pastor— van quedar per davant meu, tot i que, segons el mateix barem, la seva puntuació era inferior a la meua.
4. El tribunal estava constituït per tres professors titulars del Departament de Filologia Catalana, dos dels quals eren directors de tesi de les tres persones esmentades abans, que van quedar per davant meu en el concurs.
5. Com a prova de valoració incorrecta dels mèrits, tant els meus com els de les tres persones que em van precedir en la puntuació final d'aquest concurs, faig constar la resolució del concurs de dues places de professor associat de tipus B (12 hores), que va ser convocat el mes de febrer de 1992 per la Divisió de Ciències Humanes i Socials, en el qual vaig quedar en tercera posició, per davant d'aquestes tres persones.
6. Així mateix, en el concurs d'una plaça de professor associat de tipus A (6 hores), convocat pel Departament de Didàctica de la Llengua i la Literatura i resolt en data 15 de juny de 1993, en el qual vaig concórrer juntament amb les tres persones esmentades, vaig obtenir la plaça —que actualment ocupo— i, des del mes de juny fins a l'octubre, l'única variació del meu currículum va ser l'obtenció del grau de doctor, circumstància que també es va donar en el cas de Josefina Roca Mestres.
7. Posteriorment, la Divisió de Ciències de l'Educació va convocar dues places de professor associat, una de tipus A (6 hores) i una de tipus B (12 hores), a les quals vam concórrer Joan Lou Pastor i jo. En la resolució d'aquestes places, amb data 17 de setembre de 1993, i en el consegüent barem, fets públics per part de la Divisió, s'evidencia una vegada més la il·legalitat de la resolució del concurs convocat l'octubre de 1993, amb data 2 de novembre del mateix any, ja que el meu currículum va merèixer una puntuació de 4 punts. En aquesta convocatòria, respecte a la resolta el 17 de setembre, no hi va haver cap variació en el meu currículum.

SOL·LICITO:

1. Que s'anul·li la resolució de la plaça convocada pel Departament de Filologia Catalana el dia 23 d'octubre de 1993.
2. Que, tenint en compte que objectivament aquesta plaça que tenia una durada de tres mesos (entre el gener i el març de 1994) em corresponia a mi, se'm pagui el sou corresponent a aquests tres mesos.
3. Que es prenguin, per part de la Universitat de Barcelona, les mesures disciplinàries adients contra els membres del tribunal que van resoldre la plaça convocada el dia 23 d'octubre de 1993.

Barcelona, 1 de desembre de 1993

[Espai per a la signatura]

---

RECTORAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

---

DAU: EXEMPLE DE RECURS 2

# RESOLUCIÓ

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la resolució**
- **Tractament personal**
- **Temps verbal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de resolució**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.7. La UB ha de fer en català la publicació de les seves disposicions.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document amb què es pren una determinació o decisió sobre un afer que generalment comporta l'acabament del procediment administratiu, previ a l'execució.

## Esquema de la resolució

Capçalera de la UB personalitzada

1. Identificació (opcional)

2. Relació de fets

3. Fonaments de dret

4. Resolució

5. Datació

6. Signatura

7. Peu de recurs

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular

3a persona del singular (si és un òrgan col·legiat).

Receptor: 3a persona del singular o del plural.

## Temps verbal

El temps verbal que s'hi usa preferentment és el present d'indicatiu.

## Estructura i redacció

### 1. Identificació (opcional)

La identificació de l'expedient encapçala aquest document. Sol constar de les dades següents: número d'expedient i unitat orgànica que emet la resolució.

### 2. Relació de fets

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol *RELACIÓ DE FETS*. Sota mateix s'indiquen els diferents fets i accions seguides des de l'inici de l'expedient.

La presentació ha de ser clara, per la qual cosa és recomanable que es faci en apartats separats i amb frases completes. L'exposició de cada fet s'ha de redactar de manera sintètica i, si n'hi ha més d'un, és preferible numerar-los mitjançant ordinals desenvolupats (*primer, segon, tercer, etc.*) o abreujats (*1r, 2n, 3r, etc.*) o cardinals (*1, 2, 3, etc.*).

### 3. Fonaments de dret

Aquest apartat s'identifica en el document mitjançant el títol *FONAMENTS DE DRET*.

Quan és procedent, es fa una referència succinta a les disposicions o els actes i a la doctrina jurisprudencial en què es fonamenta l'exercici de la competència. Aquesta exposició s'ha de redactar de manera sintètica i, si hi ha diversos actes o disposicions, és preferible numerar-los mitjançant ordinals desenvolupats (*primer, segon, tercer, etc.*) o abreujats (*1r, 2n, 3r, etc.*) o cardinals (*1, 2, 3, etc.*). Es tracta d'explicitar l'argumentació jurídica



en què es fonamenta la decisió i per què s'aplica al cas concret sobre el qual es resol.

En el cas que, segons la llei, s'hi hagi d'incloure la motivació prèvia, també s'hi ha de fer constar.

Aquest apartat pot acabar amb una expressió d'enllaç amb el següent: com ara *Per això* (o bé *En conseqüència*), *d'acord amb el que disposen els articles* (aquí s'enumeraren exclusivament els articles a què s'ha fet referència en els fonaments de dret) *i fent ús de les atribucions que m'han estat conferides per* (aquí es concreta el precepte, l'autorització, etc. pertinent). O bé, simplement, *Per això / En conseqüència*, seguits d'una coma.

#### **4. Resolució**

El nucli del document s'introdueix amb la paraula *RESOLC*, seguida de dos punts, i pot estar precedit de la frase *Fent ús de les atribucions que m'han estat conferides, [...]*.

La paraula *RESOLC* se substitueix per *ACORDA* quan és un òrgan col·legiat qui formula la resolució.

Tot seguit es fa una exposició resumida de la decisió presa i, si és necessari, s'indiquen el nom i els cognoms de la persona o les persones a qui s'ha de notificar la resolució. És recomanable de separar en paràgrafs els diferents apartats de la resolució (*1r, 2n, etc.*, o bé *Primer, Segon, etc.*).

Vegem-ne un exemple:

*RESOLC:*

*Primer. Desestimar la sol·licitud presentada per [...]*

*Segon. Notificar aquesta resolució a [...]*

#### **5. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició a.

## 6. Signatura

La signatura del titular de l'òrgan consta de:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

En el cas que la resolució s'emeti per delegació, s'hi ha de fer constar (*Per delegació / P. d.*).

## 7. Peu de recurs

D'acord amb el que s'estableix als articles 89.3, 107 i 109 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i d'acord amb la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, les resolucions han d'acabar amb un *peu de recurs*, el contingut del qual, que indiquem tot seguit, varia segons els casos següents:

a) En resolucions que exhaureixen la via administrativa i sobre matèries de personal que **no** es refereixin al naixement o a l'extinció de la relació de servei dels funcionaris de carrera:

*Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.*

*No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions*

*públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.*

b) En la resta de resolucions que exhaureixen la via administrativa:

*Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, independentment de la seva immediata executivitat, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, d'acord amb el que estableixen els articles 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.*

*No obstant això, les persones interessades poden optar per interposar contra aquesta resolució un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició, d'acord amb el que disposen els articles 116 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.*

c) En resolucions que **no** exhaureixen la via administrativa:

*Contra aquesta resolució que no esgota la via administrativa, podeu interposar recurs d'alçada davant aquest mateix òrgan o davant el rector en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució, segons el que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.*

d) En actes de tràmit:

*Contra aquesta resolució, que és de tràmit, no podeu interposar cap recurs, sense perjudici que les persones interessades legítimes puguin repetir les argumentacions en el recurs que sigui procedent contra la resolució que posi fi al procediment.*

## **Remarques**

- En les resolucions cal evitar els usos de la veu passiva, de les formes verbals impersonals i de la forma *HE RESOLT / HA RESOLT*:

*La Comissió va emetre [...] i no Van ser emeses [...]*

*Els senyors Miquel Pons i Carles Costa han presentat [...] i no S'ha presentat [...]*

*RESOLC i no HE RESOLT*

- Les formes verbals de futur no expressen obligatorietat i, per tant, cal evitar-les quan s'usen amb aquest sentit i utilitzar els verbs *haver de* o *caldre*.

## **Fraseologia**

*A proposta de la Comissió d...*

*Amb data... es va rebre una sol·licitud...*

*Atès... / Atesa... / Atès que...*

*D'acord amb el que estableixen el Reial decret... i els Estatuts de la Universitat...*

*... d'acord amb els criteris generals establerts per... i la normativa aprovada...*

*D'acord amb la proposta presentada per...*

*Després d'estudiar la proposta...*

*En aplicació d..., sobre...*

*Fent ús de les atribucions que em confereix l'article...*

*... ha presentat la documentació exigida...*

*L'article... de la Llei... atorga competències a... per emetre resolucions...*

*L'article... regula...*

*... va estudiar l'expedient d...*

*... va examinar l'informe d...*

*Vist... / Vista... / Vist que...*

Vegeu també l'apartat «**7. Peu de recurs**».



## RELACIÓ DE FETS

1r. Mitjançant la resolució amb data [...], publicada en [...] el dia [...], la Universitat de Barcelona convoca concurs de mèrits per proveir un lloc de treball de personal funcionari.

En la resolució amb data [...] es va resoldre el concurs i es va adjudicar la plaça al Sr. / a la Sra. [...].

2n. En l'escrit amb data [...] (*aquí es consigna la data d'entrada al Registre de la Universitat de Barcelona*), el Sr. / la Sra. interposa recurs [...] (*aquí es consigna el tipus de recurs*) contra la resolució esmentada i sol·licita que es revisi. Hi al·lega que [...].

Mitjançant la resolució amb data [...] és dona audiència a les persones interessades en aquest procediment, d'acord amb el que disposen els articles 84 i 112 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## FONAMENTS DE DRET

1r. El/La recurrent al·lega que [...]. Sobre això, cal assenyalar que l'article [...] de [...] disposa [...].

2n. Tenint en consideració el que es desprèn de l'expedient administratiu [...].

En conseqüència, d'acord amb el que disposa l'article [...] i fent ús de les competències que m'han estat atribuïdes per [...].

## RESOLC:

Primer. Desestimar el recurs presentat pel Sr. / per la Sra. contra la resolució [...] d'adjudicació de la plaça [...], i confirmar l'acte resolutori impugnat.

Segon. Notificar aquesta resolució a les persones interessades i al cap del Servei de Personal.

Barcelona, [...] d [...] de [...]

El rector [o La rectora]

[Espai per a la signatura]

[Nom i cognoms del rector]

Contra aquesta resolució [...] (*aquí es consigna el peu de recurs que correspongui*).

# SALUDA

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema del saluda**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de saluda**

## **Reglamentació**

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreça al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

## **Definició**

Comunicació breu de caràcter protocol·lari. Generalment s'utilitza per expressar agraïments, felicitacions, etc.

Document arcaic, d'estructura fixa, que permet molt poques variacions; tendeix a ser substituït per la targeta gran.

Restriccions d'ús:

- sols trameten saludes els alts càrrecs de l'Administració
- es reserva per a les comunicacions sobre qüestions no oficials
- no es pot utilitzar per a comunicacions que hagin de tenir registre de sortida.

**Mida:** ISO A5.



## Esquema del saluda

Capçalera de la UB personalitzada

1. Càrrec de l'emissor

2. Fórmula de salutació

3. Cos

4. Signatura

5. Fórmula de comiat

6. Datació

## Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular (*ell*).

Receptor: 3a persona del singular (*ell*).

## Estructura i redacció

### 1. Càrrec de l'emissor

Càrrec de qui remet el document, integrat a la capçalera i precedit de l'article corresponent.

### 2. Fórmula de salutació

La fórmula de salutació és *SALUDA*, que sovint es destaca amb lletra negreta.

### 3. Cos

El primer element que s'ha d'escriure en aquest apartat és el complement directe, que depèn del verb *saludar*, el nom de la persona que se saluda, per tant, **no** pot estar precedit per la preposició *a*.

Generalment, la conjunció copulativa *i* uneix els diferents verbs conjugats que s'hi vagin introduint.

### 4. Signatura

Consta dels dos elements següents:

- nom i cognoms
- rúbrica (no pas signatura).

### 5. Fórmula de comiat

Fórmula amb poques variacions. Generalment és una d'aquestes:

*es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.*

*aprofita l'avinentsa per expressar-li la seva consideració.*

## 6. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## Remarques

- Aquest document no es pot usar com a convocatòria de reunió.
- El saluda permet l'ús de formes de tractament protocol·lari.
- El saluda no admet el tractament de *vós*: cal usar sempre la 3a persona del singular, tant per a l'emissor com per al receptor.

## Fraseologia

*... aprofita l'ocasió per testimoniar-li la seva consideració...*

*... es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració...*

*... saluda el senyor... i es complau a invitar-lo a...*

*... saluda el seu bon amic... i li agraeix...*

*... saluda la senyora... i la felicita per...*



UNIVERSITAT DE BARCELONA

U

B

**La vicerectora de Relacions Institucionals**

## Saluda

el senyor Juli Martorell i Bach, president de l'Institut d'Estudis Catalans, i té l'honor d'invitar-lo a l'acte de clausura de la Jornada sobre la Diversitat.

MARTA PORTELL PONS

es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.

Barcelona, 16 de novembre de 2000

# SOL·LICITUD

---

## *S u m a r i*

- **Reglamentació**
- **Definició**
- **Esquema de la sol·licitud**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemple de sol·licitud 1 (imprès)**
- **Exemple de sol·licitud 2**

## Reglamentació

Reglament d'usos lingüístics (Junta de Govern de la Universitat de Barcelona, sessió del 30 d'octubre de 1996):

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s’ha d’entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s’ha de fer en català.»

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s’insereixin en el text d’un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.6. Els formularis que s’hagin d’adreçar fora del domini lingüístic català s’han de fer en català o bé en doble versió català / una altra llengua. En aquest cas, el text català hi ha de figurar en lloc preferent.»

«5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s’hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d’estudis propis expedits per la UB s’han de fer en català. Els títols acreditatius d’estudis homologats (diplomatures, llicenciatures i doctorats) s’han d’expedir en versió bilingüe, segons l’article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d’aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

## **Definició**

Document amb què una persona adreça una sol·licitud sobre una matèria reglada a un organisme competent.

## Esquema de la sol·licitud

**Capçalera de la UB personalitzada (si escau)**

**1. Dades del sol·licitant**

**2. Exposició de motius**

**3. Exposició de la sol·licitud**

**4. Datació**

**5. Signatura**

**6. Organisme al qual s'adreça**



## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*).

Receptor: impersonal / 3a persona del singular (*ell*): *Que se'm permeti [...], Que aquest Rectorat em concedeixi [...]*  
2a persona del plural (*vós*), poc habitual.

## Estructura i redacció

### 1. Dades del sol·licitant

Dades personals de qui signa la sol·licitud:

- nom i cognoms
- població i data de naixement (dades opcionals)
- DNI (i el NIF si es tracta de persones jurídiques o entitats)
- domicili (adreça completa, que, si escau, pot incloure la comarca o el país)
- telèfon (opcional)
- altres dades opcionals (professió, lloc de treball, etc.), segons cada cas.

### 2. Exposició de motius

En aquest apartat s'exposen les circumstàncies i causes que motiven la sol·licitud de manera sistemàtica i esquemàtica. Si és necessari, es poden dividir en punts diferents que cal marcar en paràgrafs separats per un doble espai mecanogràfic.

L'exposició de motius s'inicia amb la forma *EXPOSO*, seguida de dos punts.

La referència a possibles documents annexos es pot fer per mitjà de fórmules com ara: [...], *cosa que acredita amb la documentació annexa*.

### 3. Exposició de la sol·licitud

Aquest apartat s'introdueix amb la forma *DEMANO* (o bé *SOL·LICITO*), seguida de dos punts.

Tot seguit, en el cas que la frase següent s'iniciï amb una forma de verb conjugada, el paràgraf s'ha de començar amb la conjunció *que*.

#### 4. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

*Barcelona, 29 de novembre de 1998*

*L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 1999*

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

#### 5. Signatura

Signatura de qui formula la sol·licitud. No cal repetir en aquest apartat el nom i els cognoms de qui signa la sol·licitud.

#### 6. Organisme al qual s'adreça

El centre o la unitat orgànica (si l'emissor els coneix) i la institució a la qual s'adreça la sol·licitud, escrits amb majúscules al peu del document:

*RECTORAT DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA*

#### Remarques

- Els mots *instància* i *sol·licitud* són sinònims, però és preferible el segon, ja que és el que s'utilitza sistemàticament a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- La sol·licitud es pot substituir per una petició escrita o per una carta quan la matèria de què es parla no és reglada, és a dir, quan no hi ha cap disposició administrativa, decret o convocatòria pública que estableixin la presentació d'una sol·licitud. En «**la petició**» solament cal indicar el nom i els cognoms, el domicili i la signatura de la persona interessada, i concretar el que es demana.
- Cal utilitzar l'ofici de caràcter intern quan el procediment administratiu l'inicia un òrgan o una unitat de la mateixa Administració.
- La sol·licitud no s'ha d'adreçar a una persona concreta, perquè no és un document nominal. Cal adreçar-la a la institució, la unitat o l'òrgan que l'ha d'atendre o tramitar.

- El nom i els cognoms de la persona interessada no han d'anar precedits d'articles personals (*en* o *na*). Si no es disposa d'un imprès de sol·licitud, les dades personals es poden redactar en un únic paràgraf que, opcionalment, pot estar precedit per les formes *El sotasignat* o *La sotasignada*. Cal evitar la traducció literal de l'expressió castellana *provisto de* (amb què s'introdueix en número del DNI), i utilitzar les formes *amb el* o *bé que tinc el*.

*El sotasignat, Gerard Rovira Tena, amb el DNI núm. 35426837-J, [...]*

*Marta Ponce Duran, que tinc el DNI núm. 38035745-M, [...]*

- En referir-se a l'emissor, cal substituir les formes verbals de 3a persona per les de 1a persona: *exposo, sol·licito*.
- Els tractaments protocol·laris i les formes servils, com ara *suplico, prego, imploro*, són impropis d'una sol·licitud. Aquest document, d'altra banda, tampoc no té fórmules de salutació i comiat.

## **Fraseologia**

### **Apartat 1**

*... amb domicili a..., CP..., comarca d...,  
... amb el DNI..., expedit a..., el dia...  
... domiciliat/ada a...  
... nascut/da a...  
... que estudio...  
... que sóc...  
... que tinc el DNI núm. ...  
... que treballo a..., com a...  
... que visc a...  
..., pl./c. ..., núm. ..., tel. ...*

### **Apartat 2**

*... circumstàncies que queden provades amb el document annex.  
... cosa que acredito amb la documentació annexa.  
... d'acord amb el que estableix...  
... i, com que compleixo els requisits...  
Que compleixo totes les condicions exigides en la convocatòria.  
Que, tenint en compte que...*

### **Apartat 3**

*... La concessió d...  
... Que accepteu aquesta petició d...  
... Que em sigui concedit...*



Nom: \_\_\_\_\_ Cognoms: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Domicili: \_\_\_\_\_

Població: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_

**EXPOSO:** Que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

cosa que acredito amb la documentació annexa.

**SOL·LICITO:** Que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Espai per a la signatura]

UNIVERSITAT DE BARCELONA. \_\_\_\_\_  
[Òrgan al qual adreceu la sol·licitud.]

Jofre Ros i Vallès, professor titular de la Universitat de Barcelona, amb domicili a l'av. Diagonal, 23, 4-3, 08012 Barcelona, tel. 932 172 871, i amb el DNI núm. 39705757-H,

EXPOSOS: 1. Que he estat professor agregat de batxillerat interí, destinat a l'Institut Montserrat de Barcelona, des de l'1 de març de 1984 fins al 24 de juny de 1985.

2. Que he estat catedràtic de batxillerat, amb plaça a l'Institut Salvat Papaseit de Sabadell, des del 15 de setembre de 1985 fins al 30 de juny de 1987.

SOL·LICITO: Que em siguin reconeguts els serveis prestats a l'Administració, a l'efecte de triennis.

Barcelona, 18 de setembre de 1995

[Espai per a la signatura]

---

UNIVERSITAT DE BARCELONA. SERVEI DE PERSONAL

---

DAU: EXEMPLE DE SOL·LICITUD 2

# CRITERIS I CONVENCIONS

---

## *Sumari*

- **Abreviacions: criteris**
- **Abreviacions: llista d'abreviatures, sigles, símbols i codis de comarca**
- **Bibliografia**
- **Categories docents i càrrecs universitaris**
- **Majúscules i minúscules**
- **Normativa legal en matèria de llengua**
- **Normes gràfiques de presentació**
- **Pautes de redacció**
- **Procés d'elaboració d'un document**
- **Tractaments protocol·laris**

# ABREVIACIONS: CRITERIS

---

## *S u m a r i*

- **Tipus d'abreviacions**
- **Abreviatures**
- **Sigles**
- **Símbols**
- **Remarques**



## Tipus d'abreviacions

De vegades les paraules es representen per segments més curts anomenats *abreviacions*.

Les abreviacions són convencions que segueixen unes normes de formació internacionals. Les més freqüents poden agrupar-se en tres tipus: abreviatures, sigles i símbols. Els acrònims són una variant de les sigles i tenen, en l'escriptura, un tractament molt semblant al d'aquestes. Els codis, d'altra banda, són un altre tipus d'abreviació i s'usen sobretot en les matrícules dels vehicles i per designar amb pocs caràcters comarques i províncies (en aquesta nova versió informàtica del DAU incloem, per la seva utilitat en l'àmbit del llenguatge administratiu, els codis corresponents a les comarques de Catalunya).

A tall de recomanació general, convé fer un ús restringit de les abreviacions en els textos escrits, ja que dificulten la comprensió i els fan menys precisos i clars. Avui en dia, però, és imprescindible en molts casos l'ús de sigles per l'estalvi de temps i espai que comporten. Per assegurar que aquestes sigles seran entenedores per als lectors del text, cal que la primera vegada que s'hi usen apareguin entre parèntesis i precedides de la forma desenvolupada corresponent. Aquesta darrera recomanació no es té en compte quan les sigles són molt conegudes (*ICE*, *Renfe* o *BOE*, per exemple).

- *L'Institut Català de la Salut (ICS) ha publicat les dades [...]*

## Abreviatures

Una abreviatura és la representació d'un mot o grup de mots per una o algunes de les seves lletres, la primera de les quals ha de ser la inicial.

Les abreviatures es formen de diverses maneres:

a) Amb la lletra o les lletres inicials de la paraula i un punt o una barra.

- *t/* (taló)
- *h.* (habitants)
- *oct.* (octubre)

b) Amb la lletra o les lletres inicials i alguna de les centrals, i un punt o una barra.

- *dc.* (dimecres)

c) Amb la lletra o les lletres inicials, alguna o cap de les centrals i alguna de les finals, i un punt o una barra.

- *fra.* (factura)

Paraules d'etimologies semblants en diferents llengües acostumen a tenir la mateixa abreviatura.

- *impr.* (del català *impremta* i del portuguès *imprensa*)

En les abreviatures formades amb les lletres inicials de la paraula, se segmenta després d'una consonant.

- *des.* (desembre)

Si es tracta de consonants dobles que en el moment de fer la partició quedarien en síl·labes diferents, el punt es posa després de la segona consonant.

- *col·l.* (col·laborador/a)
- *díss.* (disseny)

En els sintagmes formats per més d'un element, l'abreviatura aconseguida per la substitució d'una part de les lletres per un punt no ha d'ometre ni els articles ni les preposicions. En el cas que es faci amb una barra, l'abreviatura no ha de contenir aquests elements gramaticals.

- *d. d'o.* (denominació d'origen)
- *m/o* (a la meva ordre)

En general, la lletra inicial de l'abreviatura, o de cada element que la forma, s'escriu amb minúscula o majúscula segons com s'escrigui el mot sencer.

- *oct.* (octubre)
- *d. de C.* (després de Crist)

Una excepció a aquesta norma són les formes abreujades dels tractaments de respecte i de les designacions genèriques de les persones que precedeixen els noms propis.

- *Sra.* (senyora)
- *Prof.* (professor/a)
- *St.* (sant)

D'altra banda, després d'un punt i a inici de paràgraf o d'apartat, les abreviatures —com qualsevol altra paraula— s'escriuen amb una majúscula inicial.

- *Títol:* . *Vol.:* . *Sign.:* .
- *Sra. Anna Martorell*  
*C. dels Horts, 2*  
*08041 Barcelona*
- *Domicili*  
*C.:* *Núm.:*

En les abreviatures de sintagmes formats per més d'un element, s'han de deixar els mateixos espais en blanc entre aquests que hi havia abans d'abreujar-les.

- *p. o.* (per ordre)
- *op. cit.* (*opus citatum*)

Al final d'una línia no es pot separar l'abreviatura del mot o de la xifra que acompanya. Cal, doncs, passar el conjunt a la línia següent:

- *220 al.* (alumnes)
- *Sra. Martorell*

Les abreviatures mantenen els accents de la paraula sencera.

- *màx.* (màxim)
- *àt.* (àtic)

El plural de les abreviatures que contenen el segment final del mot font sense modificar es fa seguint les normes generals de formació de plural; la resta són invariables.

- *Drs.* (doctors)
- *núm. 63–89* (números 63–89)
- *pàg. 34–87* (pàgines 34–87)

Pel que fa a l'apostrofació, les abreviatures segueixen la regla general.

- *l'assoc.* (associació)
- *l'av. Diagonal*

## Sigles

Una sigla és la representació del nom d'una organització, publicació, institució, comissió, etcètera formada a partir de la lletra inicial de cada un dels elements que el constitueixen.

- *CAP* (**c**entre d'**a**ssistència **p**rimària)
- *FMI* (**F**ons **M**onetari **I**nternacional)
- *DAU* (**D**ocuments **a**dministratius **u**niversitaris)

S'ha de tenir en compte que:

Les paraules gramaticals —com ara els articles, les preposicions i les conjuncions— no acostumen a formar part de la sigla.

- *ICS* (Institut Català *de la* Salut)

En general, s'escriuen amb majúscula, excepte les sigles lexicalitzades.

- *PAS* (personal d'administració i serveis)
- *làser* (*Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation*)

S'escriuen sense cap punt després de cada lletra.

- *ICE* (Institut de Ciències de l'Educació), i no *I.C.E.*

S'escriuen sense espais en blanc entre les lletres.

- *SGA* (Servei de Gestió Acadèmica), i no *S G A*

Són indivisibles —no es poden partir a fi de ratlla—, llevat que es tracti d'una de les sigles que s'escriuen sols amb minúscula inicial (*Benelux*, *Incasol*) o que s'hagin lexicalitzat (*làser*, *sida*).

S'escriuen sense accent gràfic, excepte les sigles lexicalitzades.

- *FEDER* (Fons Europeu per al Desenvolupament Regional)
- *làser* (*light amplification by stimulated emission of radiation*)

En plural només varia l'article, la sigla és invariable. El plural no s'ha de fer per duplicació de lletres, ni afegint-hi una -s.

- *els PC* (*personal computer*), i no *els PCs*
- *la Facultat de BA* (Belles Arts), i no *BBAA*

Hi ha, però, algunes sigles que ja han quedat fixades per l'ús.

- *CCOO* (Comissions Obreres)
- *PPCC* (Països Catalans)

Habitualment les sigles s'escriuen en rodona, no pas en cursiva, encara que corresponguin a denominacions estrangeres.

- *la GEC* (*Gran enciclopèdia catalana*)
- *un sol bit* (*binary digit*)

Pel que fa a les sigles d'organismes, institucions internacionals, etc. no catalanitzades o que vacil·len, és aconsellable seguir, entre d'altres, el *Diccionari d'abreviacions* (MESTRES i GUILLÉN, 1992), sempre que sigui possible. En els altres casos cal recollir-les un cop s'hagin normalitzat.

- *OTAN* (Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord)
- *TAV* (tren d'alta velocitat)

L'apostrofació davant de les sigles que es pronuncien com a mots corrents s'ha de fer segons les normes ortogràfiques generals.

- *la FAO* (*Food and Agriculture Organization*)
- *l'AVE* (*alta velocidad española*)
- *la UNESCO* (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*)
- *l'ISO* (*International Organization for Standardization*)
- *el COU* (curs d'orientació universitària)
- *d'ESO* (educació secundària obligatòria)

L'apostrofació davant de les sigles que es lletregen també s'ajusta a les regles generals. Així, doncs, s'ha de tenir en compte que cal apostrofar davant les sigles que es pronuncien lletra a lletra i en què el primer so de la lletra inicial és una vocal, tret dels casos de l'article femení davant de *i/u*.

- *l'NBA* (National Basketball Association)
- *la IBM* (*International Business Machines Corporation*)
- *la UB* (Universitat de Barcelona)
- *l'RDV* (República Democràtica del Vietnam)
- *l'IPC* (índex de preus al consum)
- *l'SP* (Servei de Personal)
- *els EUA* (Estats Units d'Amèrica)
- *d'FP* (formació professional)

Les sigles lexicalitzades funcionen com a termes i, per tant, s'escriuen amb minúscula, poden formar derivats, tenen forma de plural i, si cal, s'accentuen.

- *làser*
- *làsers*

Un cas especial són els acrònims, que es formen amb la unió d'una o més lletres o síl·labes, inicials, centrals o finals, de les paraules d'un sintagma. Segueixen, en general, les mateixes regles que s'han exposat i poden lexicalitzar-se, però només s'escriuen amb majúscula inicial si són noms propis. Aquests darrers —llevat de *Benelux* i algun altre— es poden escriure íntegrament amb majúscules o sols amb la inicial majúscula.

- *radar* (**radio detecting and ranging**) > *els radars, la radarastronomia*
- *bit* (**binary digit**) > *vuit bits*
- *el Benelux* (**België, Nederland, Luxembourg**)
- *l'Incasol* (**Institut Català del Sòl**)
- *el Banesto* (**Banco Español de Crédito**)
- *RENFE / Renfe* (**Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles**)

Finalment, hi ha altres casos especials (sigles impròpies i alguns acrònims) que, per raons diverses, no segueixen completament aquests criteris.

- *TermNet* (*International **N**etwork for **T**erminology*)
- *UdG* (**U**niversitat de **G**irona)
- *ARN* (àcid ribonucleic)
- *PIME* (petita i mitjana empresa)
- *LECr* (Llei d'enjudiciament criminal)

## Símbols

Un símbol és la representació d'unitats monetàries, de mesura, elements químics, etc. formada per lletres, xifres i pictogrames.

Els símbols són, majoritàriament, formes internacionals, adoptades per organismes estandarditzadors, com ara l'ISO (*International Organization for Standardization*).

S'escriuen amb majúscula o amb minúscula, segons cada cas, però no de les dues maneres. Els símbols de les unitats monetàries i els dels punts cardinals, per exemple, s'escriuen sempre amb majúscules; els símbols de les unitats de temps, velocitat, superfície, volum i densitat, sempre amb minúscules.

- *H* (hotel)
- *h* (hora)
- *14 m/s* (metres per segon)
- *NH<sub>3</sub>* (amoníac)
- *un pis de 85 m<sup>2</sup> / PISOS DE 85 m<sup>2</sup>*

Són invariables: no hi apareix cap marca de plural.

- *53 km* (quilòmetres)
- *10.000 PTA* (pessetes)

No porten cap punt ni barra al final (llevat que apareguin al final d'una frase).

- *20.30 h* (hores)
- *La reunió tindrà lloc a les 20.30 h.*

Es deixa un espai entre la quantitat i el símbol. Si coincideix amb un final de línia, no es pot separar la quantitat del símbol. Cal, doncs, passar el conjunt a la línia següent.

- *10 m* (metres)
- *el 35 %*

Aquesta darrera norma no es compleix quan es tracta dels símbols corresponents als conceptes de grau centígrad i de minut i segon en geometria.

- *30°*
- *21'*
- *50"*

S'escriuen sense espais en blanc entre els diferents caràcters.

- *kWh* (quilowatt hora)

S'escriuen sempre en lletra rodona, mai en cursiva.

## Remarques

En general, en llenguatge administratiu cal usar amb moderació i coherència qualsevol mena d'abreviació. Més concretament, convé evitar les abreviacions sempre que no siguin estrictament necessàries i que no representin un estalvi real d'espais, i sempre que puguin perjudicar la comprensió del text. El tipus de persona a qui l'adresem també condiciona l'ús i la tria d'abreviacions.

És bo d'usar les abreviacions en gràfics, llistes, taules, quadres sinòptics i en altres casos en què la manca d'espai no es pugui compensar mitjançant una disminució del cos de la lletra. Es poden usar en impresos i formularis, però són poc recomanables en cartes, comunicacions, citacions, etc., i en altres documents en què predomini la redacció o que tinguin un grau de formalitat alt (saludes, invitacions, convenis, actes, etc.). En un informe, per exemple, no podem escriure *l'alumnat d'aquesta Esc. Univ. es caracteritza per [...]*

Quan s'usen abreviacions poc habituals o possiblement desconegudes per al lector d'un document, se n'han d'indicar les equivalències en una llista prèvia (o bé a peu de pàgina). Aquest requisit és imprescindible quan s'usen abreviacions de nova creació.



En els ordinals és preferible l'abreviatura sense punt final.

- *1r* (primer)
- *7è* (setè)

En els casos de doble tractament, d'abreviatura i sigla o símbol, en general són preferibles els darrers:

- És preferible el símbol *PTA* que l'abreviatura *ptes.*
- És preferible la sigla *PN* (pes net) que l'abreviatura *p. n.*

Cal evitar de barrejar en un text formes abreujades diferents per representar un únic concepte: *vid./veg.*, *PTA/ptes.*, *1r/1'.* I també que aquestes abreviacions s'alternin amb la paraula sencera: *veg./vegeu*, *1' curs / primer curs.*

Ni els símbols ni les abreviatures s'han d'utilitzar en expressions numèriques escrites amb lletres, ni tampoc en sentit genèric dins d'un text.

- *10.000 PTA*, i no *deu mil PTA*
- *l'estat de la pesseta*, i no *l'estat de la PTA*

# ABREVIACIONS: LLISTA D'ABREVIATURES, SIGLES, SÍMBOLS I CODIS DE COMARCA

---

## Advertiment

En les paraules per a les quals s'indiquen dues abreviacions o més, és preferible usar la que apareix en primer lloc. Per a la paraula *pesseta*, per exemple, és preferible l'ús del símbol *PTA* respecte de l'abreviatura *ptes.*, malgrat que totes dues formes abreujades siguin correctes.

A			
a favor de	f/		
a favor meu	f/m		
a favor nostre	f/n		
a favor seu	f/s		
a favor vostre	f/v		
a l'atenció de	a/		
a l'entrada, en els diccionaris ( <i>sub voce</i> )	s. v.		
a l'ordre de	o/		
a la meva ordre	m/o		
a la nostra ordre	n/o		
a la seva ordre	s/o		
a la vostra ordre	v/o		
abans de Crist	aC	a. de C.	
abans del migdia ( <i>ante meridiem</i> )	a. m.		
abril	abr.		
acadèmic/a	acad.		
acústica	acúst.		
addenda	add.		
addicional	add.		
adjunt/a	adj.		
administració	adm.		
administrador	admdor.		
administradora	admdora.		
administratiu	admtiu.		
administrativa	admtiva.		

adreça electrònica	a/e		
advertiu-ho bé ( <i>nota bene</i> )	NB	n. b.	
advocat/ada	adv.		
aerodinàmica	aerod.		
aeronàutica	aeron.		
agost	ag.		
agrari	agr.		
agrícola	agr.		
agricultura	agr.		
ajudant/a	ajud.		
ajuntament	aj.		
al cel sia	a. c. s.		
al meu càrrec	m/c		
al meu compte	m/cte		
al meu favor	m/f		
al nostre càrrec	n/c		
al nostre compte	n/cte		
al nostre favor	n/f		
al seu càrrec	s/c		
al seu compte	s/cte		
al seu favor	s/f		
al voltant de ( <i>circa</i> )	c.	ca.	
al vostre càrrec	v/c		
al vostre compte	v/cte		
al vostre favor	v/f		
alemany [llengua]	al.		
àlgebra	àlg.		
àlies	(a)		
alquímia	alq.		
Alt Camp	AC		
Alt Empordà	AE		
Alt Penedès	AP		
Alt Urgell	AU		
Alta Ribagorça	AG		
altitud	alt.		

altura	alt.		
alumne/a	al.		
amb còpia	a. c.		
amb tota extensió, completament ( <i>in extenso</i> )	i. e.		
ambulatori	amb.		
ampere	A		
amplada	ampl.		
amplària	ampl.		
<i>amplitude modulation</i> («modulació d'amplitud»)	AM		
anatomia	anat.		
anglès [llengua]	angl.		
Anoia	AI		
<i>ante meridiem</i> («abans del migdia»)	a. m.		
antic/iga	ant.		
antigament	ant.		
antropologia	antrop.		
aparcament	aparc.		
apartament	apmt.		
apartat	apt.		
apèndix	ap.		
apicultura	apic.		
aprovat/ada	apr.		
aproximadament	aprox.		
aproximat/ada	aprox.		
àrea [unitat de mesura]	a		
aritmètica	aritm.		
arqueologia	arqueol.		
arquitectura	arq.		
article	art.		
arxivística	arxiv.		
assegurança obligatòria de viatgers	AOV		
assignatura	assign.		
associació	assoc.		

associat/ada	assoc.		
astrofísica	astrof.		
astrologia	astrol.		
astronomia	astron.		
àtic	àt.		
atòmic	atòm.		
atto- ( $10^{-18}$ )	a		
automòbil	autom.		
autopista	autop.		
autor/a	aut.		
autoritat	autor.		
autoritzada	autzda.		
autoritzat	autzat.		
auxiliar	aux.		
avicultura	avic.		
avinguda	av.		
<b>B</b>			
Bages	BG		
Baix Camp	BC		
Baix Ebre	BB		
Baix Empordà	BM		
Baix Llobregat	BT		
Baix Penedès	BP		
baixada	bda.		
baixos	bxs.		
bar [unitat de pressió de fluids]	bar		
Barcelonès	BR		
barranc	bnc.		
barri	b.		
barriada	b.		
base de dades	BD		
batxillerat	batx.		
batxillerat unificat polivalent	BUP		
becquerel	Bq		
Berguedà	BD		

bibliografia	bibl.	bibliogr.	
biblioteca	bibl.		
biblioteconomia	bibliot.		
biogeografia	biogeogr.		
biologia	biol.		
bioquímica	bioq.		
blanc i negre	b/n		
bloc	bl.		
botànica	bot.		
butlletí	butll.		
<i>Butlletí Oficial de l'Estat</i>	BOE		
byte	b		
<b>C</b>			
cada unitat	c/u	c. u.	
caixa alta [en tipografia]	c. a.		
caixa baixa [en tipografia]	c. b.		
candela [unitat d'intensitat de llum]	cd		
canònic	can.		
capítol	cap.		
carrer	c/	c.	
carreró	cró.		
carretera	ctra.		
castellà	cast.		
català	cat.		
catedràtic	catedr.		
cent / cents	ct.		
centi- ( $10^{-2}$ )	c		
centilitre	cl		
cèntim / cèntims	ct.		
centímetre	cm		
centímetre cúbic	cm <sup>3</sup>	cc	
centímetre quadrat	cm <sup>2</sup>		
centre d'atenció primària	CAP		
ceràmica	ceràm.		
Cerdanya	CD		

certificat/ada	cert.		
cibernètica	cibern.		
cinegètica	cineg.		
cinematografia	cin.		
cinquè	5è	5è.	5. <sup>è</sup>
cinquena	5a	5a.	5. <sup>a</sup>
cinquenes	5es	5es.	5. <sup>es</sup>
cinquens	5ns	5ns.	5. <sup>ns</sup>
cinturó	cint.		
<i>circa</i> («al voltant de»)	c.	ca.	
circulació	circul.		
circular	C		
cirurgia	cir.		
ciutat/ada	cit.		
citologia	cit.		
civil	civ.		
classe	cl.		
climatologia	climat.		
clínica	clín.		
coautor/a	coaut.		
codi d'identificació fiscal	CIF		
codi postal	CP		
codicologia	codic.		
coedició	coed.		
coeditat/ada	coed.		
coeditor/a	coed.		
col·laborador/a	col·l.		
col·laborador/a tècnic/a	col·l. tècn.		
col·lecció	col·l.		
col·legi	col·l.		
col·legi públic	CP		
color	col.		
columna	col.		
com abans ( <i>ut supra</i> )	ut s.		
comarca	com.		

comissió	com.		
comissió de serveis	com. de serv.		
Comissió Interdepartamental de Recerca i Innovació Tecnològica	CIRIT		
<i>compact disk</i> («disc compacte»)	CD		
<i>compact disk read-only memory</i> («disc compacte de memòria només de lectura»)	CD-ROM		
companyia	cia.		
comparat	comp.		
compareu ( <i>confer</i> )	cf.		
compilador/a	comp.		
complementari/ària	compl.		
completament, amb tota extensió ( <i>in extenso</i> )	i. e.		
comptabilitat	compt.		
comptat	ctat.		
compte corrent	c/c	cte. ct.	
Conca de Barberà	CB		
<i>confer</i> («compareu»)	cf.		
conferiu	cf.		
confronteu	cf.		
consell	cons.		
Consell Municipal del Districte	CMD		
constitucional	const.		
construcció	constr.		
continuació	cont.		
contractat/ada	contr.		
convocatòria	conv.		
coordinació	coord.		
coordinador/a	coord.		
corona danesa	KRD		
corona noruega	KRN		
corona sueca	KR		
corporació	corp.		



Corporació Catalana de Ràdio i Televisió	CCRTV		
correcció	corr.		
corrector/a	corr.		
correus	corr.		
Cos Consular	CC		
Cos de la Policia Nacional	CPN		
cosmogonia	cosmog.		
cosmologia	cosmol.		
cosmonàutica	cosmon.		
coulomb	C		
crèdit	cr.		
crèdit acadèmic	CA		
crèdit de lliure elecció	cr. de l. el.		
crèdit d'obligatòria	cr. d'obl.		
crèdit d'optativa	cr. d'opt.		
criminologia	crim.		
crystal·lografia	crystal·l.		
crítica textual	crít. text.		
cronologia	cron.		
cultural	cult.		
curador/a	cur.		
curs d'orientació universitària	COU		
cursiva [en tipografia]	curs.	cva.	
<b>D</b>			
deca- (10)	da		
deci- (10 <sup>-1</sup> )	d		
decibel	B		
decilitre	dl		
decímetre	dm		
decret	D		
decret legislatiu	DLEG		
decret llei	DL		
delegació	del.		
delegat/ada	del.		

denominació d'origen	DO	d. d'o.	
departament	dept.		
derogatori/òria	derog.		
descàrrega	descàrr.		
descompte	dte.		
desembre	des.		
despatx	desp.		
despesa	desp.		
després de Crist	dC	d. de C.	
després de l'escrit ( <i>post scriptum</i> )	PS		
després del migdia ( <i>post meridiem</i> )	p. m.		
destinació	dest.		
destinatari/ària	dest.		
desviació	desv.		
<i>Deutsche Mark</i> («marc alemany»)	DM		
<i>Diari Oficial de la Comunitat Europea</i>	DOCE		
<i>Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya</i>	DOGC		
dibuix	dib.		
diccionari	dicc.		
dies [des de la] data	d/d		
dies [des de la] factura	d/fra		
dies [des de la] vista	d/v		
dietètica	diet.		
dijous	dj.		
dilluns	dl.		
dimarts	dt.		
dimecres	dc.		
diploma	dipl.		
diplomata/ada	dipl.		
dipòsit legal	DL	dip. leg.	
direcció	dir.		
direcció general	DG		
directiu/iva	dir.		

director/a	dir.		
director/a general	DG	dir. gral.	
disc compacte ( <i>compact disk</i> )	CD		
disc compacte de memòria només de lectura ( <i>compact disk read-only memory</i> )	CD-ROM		
disminuït/ïda	dism.		
dispensari	disp.		
disposició	disp.		
dissabte	ds.		
disseny	diss.		
distància	dist.		
districte	distr.		
diumenge	dg.		
divendres	dv.		
divisió	div.		
doctor	Dr.		
doctora	Dra.		
doctores	Dres.		
doctors	Drs.		
document	doc.		
document nacional d'identitat	DNI		
dòlar (dels EUA)	\$	USD	
dòlar australià	\$A		
dòlar canadenc	\$CAN		
dracma [moneda de Grècia]	DR		
drecera	drec.		
dret	dr.		
dret administratiu	dr. a.		
dret canònic	dr. can.		
dret civil	dr. c.		
dret constitucional	dr. const.		
dret laboral	dr. lab.		
dret mercantil	dr. m.		
dret natural	dr. nat.		

dret penal	dr. p.		
dret polític	dr. pol.		
dret processal	dr. proc.		
dreta	dta.		
duplicat/ada	dupl.		
<b>E</b>			
ecologia	ecol.		
economia	econ.		
ecu	ECU		
edició	ed.		
edició ampliada	ed. ampl.		
edició augmentada	ed. augm.		
edició corregida	ed. corr.		
edició corregida i augmentada	ed. corr. i augm.		
edició revisada	ed. rev.		
editat	ed.		
editor/a	ed.		
editorial	ed.		
educació	educ.		
educació general bàsica	EGB		
educació secundària obligatòria	ESO		
efecte	e/		
efecte a cobrar	e/c	e/cobr	
efecte a pagar	e/p	e/pag	
efectiu	ef.		
el meu gir	m/g		
el meu taló	m/t		
el meu xec	m/x		
el nostre gir	n/g		
el nostre taló	n/t		
el nostre xec	n/x		
el seu gir	s/g		
el seu taló	s/t		
el seu xec	s/x		
el vostre gir	v/g		

el vostre taló	v/t		
el vostre xec	v/x		
electricitat	electr.		
electrònica	electròn.		
embriologia	embriol.		
empresa	empr.		
empresarial	empr.		
en el mateix lloc citat ( <i>loco citato</i> )	loc. cit.		
en funcions	e. f.		
en l'obra citada ( <i>opus citatum</i> )	op. cit.		
enciclopèdia	enc.		
enginyeria	eng.		
enologia	enol.		
ensenyament	ens.	enseny.	
entitat	ent.		
entomologia	entom.		
entrada	entr.		
entresòl	entl.		
epíleg	ep.		
epistemologia	epist.		
es desconeix el lloc de publicació ( <i>sine loco</i> )	s. l.		
es desconeix el nom de l'editor ( <i>sine nomine</i> )	s. n.		
es desconeix l'any d'edició ( <i>sine anno</i> )	s. a.		
escala	esc.		
escola	esc.		
escola universitària	EU		
escultura	escult.		
escut (portuguès)	ESC		
església	esgl.		
especialment	esp.		
específicament	espf.		
esquerre/a	esq.		

est	E		
est-nord-est	ENE		
est-sud-est	ESE		
estació	est.		
estacionament	estac.		
estadística	estad.		
Estats Units d'Amèrica	EUA		
estereoradian	sr		
estilística	estil.		
estratigrafia	estratigr.		
estudi	est.		
<i>et alii</i> («i d'altres»)	et al.		
etcètera	etc.		
etnografia	etnogr.		
etnologia	etnol.		
euro / euros	€	EUR	
exa- (10 <sup>18</sup> )	E		
Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor	Excm. i Rvdm. Sr.		
Excel·lentíssim i Magnífic Senyor	Excm. i Mgfc. Sr.		
Excel·lentíssima i Magnífica Senyora	Excma. i Mgfca. Sra.		
Excel·lentíssim Senyor	Excm. Sr.		
Excel·lentíssima Senyora	Excma. Sra.		
excepció	exc.		
excepte	exc.		
exemple	ex.		
expedició	exped.		
expedidor/a	expd.		
expedient	exp.		
exposició	exp.		
extensió	ext.		
exterior	ext.		
<b>F</b>			
facsimil	facs.		

factura	fra.		
facultat	fac.		
família nombrosa	FN		
farad	F		
farmàcia	farm.		
fascicle	fasc.		
febrer	febr.		
femto- ( $10^{-15}$ )	f		
ferrocarril	FC		
Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya	FGC		
festiu	fest.		
figura	fig.		
filologia	filol.		
filosofia	fil.		
finances	fin.		
finca	fca.		
fiscal	fisc.		
física	fís.		
fisiologia	fisiol.		
fitopatologia	fitopat.		
fitotècnia	fitot.		
florí neerlandès	FL		
foli	F		
fonètica	fonèt.		
fonologia	fonol.		
Fons Monetari Internacional	FMI		
forestal	for.		
formació professional	FP		
fotografia	fot.		
franc [a la] fàbrica	f. f.		
franc belga	FB		
franc francès	FF	FRF	
franc luxemburguès	FLUX		
franc suís	FS		

francès [llengua]	fr.		
franqueig a la destinació	FD		
<i>frequency modulation</i> («modulació de freqüència»)	FM		
freqüència modulada	FM		
fructicultura	fruct.		
full	f.		
fundació	fund.		
<b>G</b>			
garantia	gar.		
Garraf	GF		
Garrigues	GG		
Garrotxa	GX		
gener	gen.		
general	gral.		
generalment	gen.		
genètica	gen.		
geobotànica	geobot.		
geodèsia	geod.		
geofísica	geof.		
geografia	geogr.		
geologia	geol.		
geometria	geom.		
geomorfologia	geomorf.		
geoquímica	geoquím.		
giga- (10 <sup>9</sup> )	G		
gigabyte	Gb		
gir postal	GP		
gir telegràfic	GT		
Gironès	GN		
glaciologia	glaciol.		
glossari	gl.	gloss.	
govern	gov.		
gràfic	gràf.		
gram	g		



gram per centímetre cúbic	g/cm <sup>3</sup>		
gramàtica	gram.		
grau [en geometria]	°		
grau Celsius	°C		
grau centígrad	°C		
grau Fahrenheit	°F		
grau Kelvin	°K		
grau Réaumur	°R		
gravat	grav.		
gray	Gy		
Guàrdia Civil	GC		
Guàrdia Urbana	GU		
<b>H</b>			
habitació	hab.		
habitants	h.		
habitualment	habit.		
hectàrea	ha		
hecto- (10 <sup>2</sup> )	h		
hectogram	hg		
hectolitre	hl		
hectòmetre	hm		
henry	H		
heràldica	heràld.		
hertz	Hz		
hidràulica	hidr.		
hidrodinàmica	hidrod.		
hidrografia	hidrogr.		
hidrologia	hidrol.		
història	hist.		
homeopatia	homeop.		
Honorable Senyor	H. Sr.	Hble. Sr.	
Honorable Senyora	H. Sra.	Hble. Sra.	
hora	h		
horticultura	hort.		
hospital	hosp.		

hotel	H		
<b>I</b>			
i d'altres ( <i>et alii</i> )	et al.		
ibídem	ib.	ibíd.	
ictiologia	ict.		
<i>id est</i> («és a dir»)	i. e.		
ídem	íd.		
ien	Y		
il·lustració	il·l.		
il·lustrador/a	il·l.		
Il·lustre Senyor	I. Sr.	Il·ltre. Sr.	
Il·lustre Senyora	I. Sra.	Il·ltre. Sra.	
Il·lustríssim Senyor	Im. Sr.	Il·lm. Sr.	
Il·lustríssima Senyora	Ima. Sra.	Il·Ima. Sra.	
import	imp.		
impost	impt.		
impost sobre activitats econòmiques	IAE		
impost sobre el valor afegit	IVA		
impost sobre els béns immobles	IBI		
impost sobre la renda de les persones físiques	IRPF		
impremta	impr.		
impressió	impr.		
<i>in extenso</i> («amb tota extensió, completament»)	i. e.		
incorporat/ada	inc.		
índex	índ.		
índex de preus al consum	IPC		
indústria	ind.		
inferior	inf.		
infermeria	infern.		
informació	inf.		
informàtica	inform.		
informe	inf.		
inorgànic	inorg.		

institut	inst.		
institut d'ensenyament secundari	IES		
institut de batxillerat	IB		
institut de formació professional	IFP		
instrucció [document]	I		
interès	int.		
interí/ina	int.		
interior	int.		
internacional	internac.		
<i>international standard book number</i> («número internacional normalitzat per als llibres»)	ISBN		
<i>international standard serial number</i> («número internacional normalitzat per a les publicacions en sèrie»)	ISSN		
introducció	intr.		
italià [llengua]	it.		
<b>J</b>			
joule	J		
juliol	jul.		
junta de govern	j. de gov.		
junta directiva	j. dir.		
jurídic/a	jur.		
jurisprudència	jurispr.		
justícia	just.		
jutjat de primera instància	j. de 1a. inst.		
<b>K</b>			
kelvin	K		
kilo-	veg. <i>quilo-</i>		
<b>L</b>			
la meva factura	m/fra		
la meva lletra	m/l		
la meva remesa	m/r		
la nostra factura	n/fra		
la nostra lletra	n/l		

la nostra remesa	n/r		
la seva factura	s/fra		
la seva lletra	s/l		
la seva remesa	s/r		
la vostra factura	v/fra		
la vostra lletra	v/l		
la vostra remesa	v/r		
laborable	lab.		
làmina	là.m.		
limitada	ltda.		
limitat	ltat.		
lingüística	ling.		
línia	lín.		
liquidació	liquid.		
lira (italiana)	LIT		
literatura	lit.		
litografia	litogr.		
litre	l	L	
lleï	L		
Llei d'enjudiciament civil	LEC		
Llei d'enjudiciament criminal	LECr		
Llei de reforma universitària	LRU		
Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú	LRJPAC		
Llei orgànica	LO		
Llei orgànica d'ordenació general del sistema educatiu	LOGSE		
lletra de canvi	l/		
lletra de crèdit	l/cr		
lletra meva	l/m		
lletra nostra	l/n		
lletra seva	l/s		
lletra vostra	l/v		
llibre	ll.		
llicenciat/ada	llic.		

l·ligall	l·lig.		
l·liura esterlina	£	L	
l·liura irlandesa	£IR	LIR	
l·loc de naixement	l·loc de naix.		
<i>loco citato</i> («en el mateix l·loc citat»)	loc. cit.		
l·lògica	l·lòg.		
logística	logíst.		
longitud	long.		
lumen	lm		
luminotècnia	lum.		
lux	lx		
<b>M</b>			
majúscula	maj.		
manuscrit	ms.		
marc alemany ( <i>Deutsche Mark</i> )	DM		
marc finlandès	MF		
mare	M.		
Maresme	MM		
marítim	mar.		
matemàtiques	mat.		
matrícula	matr.		
màxim/a	màx.		
mecànica	mec.		
medicina	med.		
<i>medium wave</i> («ona mitjana»)	MW		
mega- (10 <sup>6</sup> )	M		
megabyte	Mb		
megahertz	MHz		
mercaderia	merc.		
mercantil	merc.		
mesos terme	m/t		
mesos vista	m/v		
metal·lúrgia	metal·l.		
meteorologia	meteor.		

metre	m		
metre cúbic	m <sup>3</sup>		
metre per segon	m/s		
metre quadrat	m <sup>2</sup>		
mètrica	mètr.		
metrologia	metr.		
micro- (10 <sup>-6</sup> )	μ		
microbiologia	microb.		
mil·lèsim/a	mil·l.		
mil·li- (10 <sup>-3</sup> )	m		
mil·ligram	mg		
mil·lilitre	ml		
mil·límetre	mm		
milió	M		
milió d'euros	M€	MEUR	
milió de pessetes	MPTA		
mineralogia	min.		
mineria	min.		
mínim/a	mín.		
minúscula	min.		
minusvàlid/a	minusv.		
minut [en geometria]	'		
minut [unitat de temps]	min		
mitologia	mit.		
model	mod.		
modificació	mod.		
modulació d'amplitud ( <i>amplitude modulation</i> )	AM		
modulació de freqüència ( <i>frequency modulation</i> )	FM		
mol	mol		
molecular	mol.		
Molt Excel·lent Senyor	M. Exc. Sr.		
Molt Excel·lent Senyora	M. Exc. Sra.		
Molt Honorable Senyor	M. H. Sr.	M. Hble. Sr.	

Molt Honorable Senyora	M. H. Sra.	M. Hble. Sra.	
Molt Il·lustre Senyor	M. I. Sr.	M. Il·ltre. Sr.	
Molt Il·lustre Senyora	M. I. Sra.	M. Il·ltre. Sra.	
monsenyor	Mons.		
Montsià	MT		
monument	mon.		
mossèn	Mn.		
Mossos d'Esquadra [institució]	ME	M. d'E.	
municipal	mpal.		
museu	mus.		
música	mús.		
<b>N</b>			
nacional	nac.		
nano- (10 <sup>-9</sup> )	n		
nàutica	nàut.		
negociat	neg.		
negreta [en tipografia]	negr.		
newton	N		
no presentat/ada	NP		
Noguera	NG		
nombre	nre.		
nominal	nom.		
nominatiu	nom.		
nord	N		
nord-est	NE		
nord-nord-est	NNE		
nord-nord-oest	NNO	NNW	
nord-oest	NO	NW	
nota	n.		
<i>nota bene</i> («advertiu-ho bé»)	NB	n. b.	
nota de l'autor/a	n. de l'a.		
nota de l'editor/a	n. de l'e.		
nota de la compiladora	n. de la c.		
nota de la redacció	n. de la r.		
nota de la traductora	n. de la t.		

nota del compilador	n. del c.		
nota del traductor	n. del t.		
novembre	nov.		
nuclear	nucl.		
nucleònica	nucl.		
numerat/ada	num.		
número	núm.	n.	
número d'afiliació a la Seguretat Social	NASS		
número d'identificació fiscal	NIF		
número de registre	núm. de reg.		
número internacional normalitzat per a les publicacions en sèrie ( <i>international standard serial number</i> )	ISSN		
número internacional normalitzat per als llibres ( <i>international standard book number</i> )	ISBN		
<b>O</b>			
obligatori	oblig.		
observació	obs.		
obstetrícia	obst.		
oceanografia	oceanogr.		
octubre	oct.		
odontologia	odont.		
oest	O	W	
oest-nord-oest	ONO	WNW	
oest-sud-oest	OSO	WSW	
oficial	of.		
oftalmologia	oftalm.		
ohm	Ω		
oleïcultura	oleïc.		
ona curta ( <i>short wave</i> )	SW		
ona mitjana ( <i>medium wave</i> )	MW		
ona pesquera	OP		
<i>opus citatum</i> («en l'obra citada»)	op. cit.		



ordinador personal ( <i>personal computer</i> )	PC		
ordre [document]	O		
ordre de pagament	OP		
ordre ministerial	OM		
orgànic	org.		
organització	org.		
Organització de les Nacions Unides	ONU		
Organització del Tractat de l'Atlàntic Nord	OTAN		
Organització Mundial de la Salut	OMS		
organització no governamental	ONG		
original	orig.		
ornitologia	ornit.		
ortografia	ort.		
Osona	OS		
<b>P</b>			
pagament	pag.		
pagament immediat	p. i.		
pagaré	p/		
pàgina	pàg.	p.	
pàgines	pàg.	p.	
paleobotànica	paleobot.		
paleografia	paleogr.		
paleontologia	paleont.		
Pallars Jussà	PJ		
Pallars Sobirà	PS		
papirologia	papir.		
paquet	paq.		
parada	par.		
paràgraf	§		
parcel·la	parc.		
pare	P.		
parsec	pc		
particular	part.		

partida	part.		
pascal	Pa		
passat	pt.		
passatge	ptge.		
passeig	pg.		
patologia	pat.		
pavelló	pav.		
pedagogia	pedag.		
pediatria	pediatr.		
pedologia	pedol.		
penal	pen.		
penologia	penol.		
per absència	p. abs.		
per autorització	p. a.	p. aut.	
per compte de	p/c		
per delegació	p. d.		
per exemple	p. e.	p. ex.	
per extensió	p. ext.		
per ordre	p. o.		
per poder	p. p.		
percentatge	%		
periodisme	period.		
<i>personal computer</i> («ordinador personal»)	PC		
personal d'administració i serveis	PAS		
pes brut	PB	p. b.	
pes net	PN	p. n.	
pesseta	PTA	pta.	ESP
pessetes	PTA	ptes.	ESP
peta- ( $10^{15}$ )	P		
petita i mitjana empresa	PIME		
petrografia	petrogr.		
pico- ( $10^{-12}$ )	p		
pintura	pint.		
Pla d'Urgell	PU		

Pla de l'Estany	PE		
plaça	pl.		
planta	pl.		
població	pobl.		
podologia	podol.		
poètica	poèt.		
polícia militar	PM		
polígon	pol.		
política	polít.		
polzada	“	in	
popular	pop.		
porta	pta.		
portada	port.		
<i>post meridiem</i> («després del migdia»)	p. m.		
<i>post scriptum</i> («després de l'escrit»)	PS	p. s.	
postdata	PD	p. d.	
prefaci	pref.		
prefectura	pref.		
preferència	prefer.		
presentació	pres.		
president/a	pres.		
preu de venda al públic	PVP		
primer	1r	1r.	1. <sup>r</sup>
primera	1a	1a.	1. <sup>a</sup>
primeres	1es	1es.	1. <sup>es</sup>
primers	1rs	1rs.	1. <sup>rs</sup>
principal	pral.		
principalment	princ.		
principi	princ.		
Priorat	PR		
prioritat	prior.		
problema	probl.		
processal	proc.		

producte	prod.		
producte interior brut	PIB		
producte nacional brut	PNB		
producte nacional net	PNN		
professió	prof.		
professor/a	prof.		
professor/a ajudant/a	prof. ajud.		
professor/a associat/ada	prof. assoc.		
professor/a contractat/ada	prof. contr.		
professor/a interí/ina	prof. int.		
professor/a titular	prof. tit.		
programa	progr.		
prohibit/ida	proh.		
pròleg	pròl.		
proppassada	ppda.		
proppassat	ppt.		
propvinent	pvt.		
proves d'aptitud per a l'accés a la universitat	PAAU		
província	prov.		
pròxim/a	pròx.		
pròximament	pròx.		
pseudònim	pseud.		
psicologia	psic.		
psiquiatria	psiq.		
publicació	publ.		
puericultura	puer.		
pujada	pda.		
punt quilomètric	PK		
<b>Q</b>			
quadruplicat/ada	quadr.		
qualitat	qual.		
quantitat	quant.		
quart	4t	4t.	4. <sup>t</sup>
quarta	4a	4a.	4. <sup>a</sup>

quartes	4es	4es.	4. <sup>es</sup>
quarts	4ts	4ts.	4. <sup>ts</sup>
quilo- (10 <sup>3</sup> )	k		
quilobyte	kb		
quilogram	kg		
quilogram per metre cúbic	kg/m <sup>3</sup>		
quilohertz	kHz		
quilojoule	kJ		
quilòmetre	km		
quilòmetre quadrat	km <sup>2</sup>		
quilopond	kp		
quilovolt	kV		
quilowatt	kW		
quilowatt hora	kWh		
química	quím.		
quintar	q		
quintuplicat	quint.		
<b>R</b>			
radian	rad		
ramaderia	ram.		
rambla	rbla.		
redacció	red.		
redactor/a	red.		
reedició	reed.		
reeditat/ada	reedit.		
referència	ref.		
referència meva	r/m		
referència nostra	r/n		
referència seva	r/s		
referència vostra	r/v		
registre	reg.		
reglament	regl.		
reial decret	RD		
reial decret legislatiu	RDLEG		
reial decret llei	RDL		

reimpressió	reimpr.		
remitent	rnt.		
reservada	rvda.		
reservat	rvat.		
resolució	R		
respectivament	resp.		
retòrica	ret.		
Reverendíssim Senyor	Rvdm. Sr.		
Reverendíssima Senyora	Rvdma. Sra.		
revisat/ada	rev.		
revista	rev.		
revolució	r		
revolucions per minut	rpm		
Ribera d'Ebre	RE		
Ripollès	RI		
rodona [en tipografia]	rod.	rna.	
ronda	rda.		
<b>S</b>			
salvat error o omisió	s. e. o o.		
sanitari	sanit.		
sant	St.		
santa	Sta.		
secretari/ària	secr.		
secretaria	secr.		
Segarra	SR		
segle	s.		
segon [en geometria]	"		
segon [unitat de temps]	s		
segon	2n	2n.	2. <sup>n</sup>
segona	2a	2a.	2. <sup>a</sup>
segones	2es	2es.	2. <sup>es</sup>
segons	2ns	2ns.	2. <sup>ns</sup>
segons el model	s/m		
segons la mostra	s/m		
Segrià	SI		

següent	seg.		
selecció	sel.		
Selva	SV		
sense dades, sense lloc ni any ( <i>sine data</i> )	s. d.		
sense data	s/d		
sense despeses	s/desp		
sense el lloc de publicació ( <i>sine loco</i> )	s. l.		
sense el nom de l'editorial ( <i>sine nomine</i> )	s. n.		
sense l'any d'edició ( <i>sine anno</i> )	s. a.		
sense número	s/n		
sense peu d'impremta	s. p. i.		
sentència	S		
senyor	Sr.		
senyora	Sra.		
senyores	Sres.		
senyors	Srs.		
servei	serv.		
Servei Nacional (o franquícia de correu)	SN		
servei públic	SP		
setembre	set.		
<i>short wave</i> («ona curta»)	SW		
si us plau	s. u. p.		
siemens	S		
sievert	Sv		
sigil·lografia	sigil-l.		
signatura	sign.		
silvicultura	silv.		
<i>sine anno</i> («es desconeix l'any d'edició»)	s. a.		
<i>sine data</i> («sense dades, sense lloc ni any»)	s. d.		

<i>sine loco</i> («es desconeix el lloc de publicació»)	s. l.		
<i>sine nomine</i> («es desconeix el nom de l'editor»)	s. n.		
sobre vagó	s/v		
sobreàtic	s/àt		
social	soc.		
societat	soc.		
societat anònima	SA	s. a.	
societat civil privada	SCP	s. c. p.	
societat cooperativa	SCOOP	s. coop.	
societat cooperativa catalana limitada	SCCL	s. c. c. l.	
societat de garanties recíproques	SGR	s. g. r.	
societat en comandita	SC	s. en c.	
societat limitada	SL	s. l.	
societat regular col·lectiva	SRC	s. r. c.	
sociologia	sociol.		
Solsonès	SL		
solució	sol.		
sortida	sort.		
<i>sub voce</i> («a l'entrada», en els diccionaris)	s. v.		
submarí	subm.		
subtítol	subt.		
sud	S		
sud-est	SE		
sud-oest	SO	SW	
sud-sud-est	SSE		
sud-sud-oest	SSO	SSW	
sumari	sum.		
superior	sup.		
suplement	supl.		
suplent	supl.		
suspensió	susp.		



T			
taló	t/		
tant per cent	%		
tant per mil	‰		
tarifa	t.		
tarifa corrent	t. c.		
tarifa especial	t. e.		
tarifa general	t. g.		
Tarragonès	TR		
taxa anual equivalent	TAE		
tècnic/a	tècn.		
tecnologia	tecnol.		
telecomunicacions	telecom.		
telèfon	tel.		
telegrama	telegr.		
televisió	TV		
teologia	teol.		
tera- (10 <sup>12</sup> )	T		
terapèutica	terap.		
tercer	3r	3r.	3. <sup>r</sup>
tercera	3a	3a.	3. <sup>a</sup>
terceres	3es	3es.	3. <sup>es</sup>
tercers	3rs	3rs.	3. <sup>rs</sup>
terme municipal	TM	t. m.	
termodinàmica	termod.		
termotècnia	termot.		
Terra Alta	TT		
tesla	T		
text refós	TR		
tipografia	tip.	tipogr.	
tipogràfic/a	tip.	tipogr.	
títol	tít.		
titular	tit.		
tom	t.		
tona	t		

topografia	topogr.		
topologia	topol.		
torr	Torr		
total	tot.		
toxicologia	toxicol.		
traducció	trad.		
traductor/a	trad.		
traduït/ida	trad.		
transcripció	transcr.		
transcriptor/a	transcr.		
transferència	transf.		
transitori/òria	trans.		
transport	transp.		
traumatologia	traum.		
travessera	trav.		
travessia	trv.		
treball	W		
tribunal	trib.		
triplicat	tripl.		
turisme	tur.		

## U

Unió Europea	UE		
unitat	u.		
unitat de massa atòmica	u	Da	
unitat monetària	u. m.		
universitat	univ.		
universitari/ària	univ.		
Universitat Autònoma de Barcelona	UAB		
Universitat d'Alacant	UA		
Universitat de Barcelona	UB		
Universitat de Girona	UdG		
Universitat de les Illes Balears	UIB		
Universitat de Lleida	UdL		
Universitat de Perpinyà	UP		
Universitat de València	UV		

Universitat Jaume I	UJI		
Universitat Lliure de Catalunya	ULC		
Universitat Nacional d'Educació a Distància	UNED		
Universitat Oberta de Catalunya	UOC		
Universitat Politècnica de Catalunya	UPC		
Universitat Politècnica de València	UPV		
Universitat Pompeu Fabra	UPF		
Universitat Ramon Llull	URL		
Universitat Rovira i Virgili	URV		
urbanisme	urban.		
urbanització	urb.		
Urgell	UR		
urgència	urg.		
<i>ut supra</i> («com abans»)	ut s.		
<b>V</b>			
valor	v/		
Vall d'Aran	VN		
Vallès Occidental	VC		
Vallès Oriental	VR		
vegeu	v.	veg.	
vehicle	veh.		
venciment	venc.		
<i>verbi gratia</i> («per exemple»)	v. gr.		
vers	v.		
versaleta [en tipografia]	vers.		
versicle	v.		
veterinària	veter.		
via	v.		
viaducte	viad.		
vianant	vian.		
viceversa	vv.		
<i>vide o videte</i> («vegeu»)	vid.		
vist i plau	v. i p.		

viticultura	vitic.		
vocabulari	vocab.		
volt	V		
volum	vol.		
<b>W</b>			
watt	W		
weber	Wb		
<b>X</b>			
xec	x.		
xíling (austríac)	SCH		
<b>Z</b>			
zona	z.		
zoogeografia	zoogeogr.		
zoologia	zool.		
zotècnia	zoot.		

# BIBLIOGRAFIA

---

## *S u m a r i*

- **Guies d'expressió, redacció i estil**
- **Manuais i formularis**
- **Actes**
- **Obres lexicogràfiques**
- **Ortografia tècnica**
- **Programes informàtics**
- **Publicacions periòdiques**
- **Legislació i normativa**

## **Guies d'expressió, redacció i estil**

BISSON, Monique; CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène; MAILLET, Normand. *Guide linguistique à l'intention des imprimeurs. Terminologie technique et industrielle*. Québec: Les Publications du Québec, 1989. (Cahiers de l'Office de la Langue Française).

BURGESS, John H. *Human Factors in Forms Design*. Chicago: Nelson-Hall, 1984.

*Convencions en el llenguatge administratiu*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, Barcelona Activa, Servei Lingüístic, 1994.

*Criteris lingüístics*. 2a ed. rev. Barcelona: Universitat de Barcelona, Servei de Llengua Catalana, 1992.

EAGLESON, Robert D. *Writing in Plain English*. Canberra: Australian Government Publishing Service, 1990.

ESADE. *Llibre d'estil i documents*. Barcelona: ESADE, Servei Lingüístic – Llengua Catalana, 1994.

*Fraseologia*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, Departament de Formació i Assessorament, Servei Lingüístic; Barcelona Activa; Generalitat de Catalunya, Direcció General de Política Lingüística, 1992.

*Guia lingüística per a administracions locals*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització Lingüística, [1992].

*Llibre d'estil del diari Avui*. Barcelona: Empúries, 1997. (Biblioteca Universal, 99).

*Manual de estilo del lenguaje administrativo*. 6a reimpr. rev. i corr. Madrid: Ministerio de las Administraciones Públicas, Dirección General de Servicios, Instituto Nacional de Administración Pública, 1997. (Manuales. Administración General).

*Manual de normes gràfiques d'identificació visual*. Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona, 1998.

MESTRES, Josep M. et al. *Manual d'estil*. Barcelona: Eumo; Publicacions de la Universitat de Barcelona; Universitat Pompeu Fabra; Associació de Mestres Rosa Sensat, 1995.

SERENA, Pura. *Manual d'estil*. Barcelona: Cambra Oficial de Comerç, Indústria i Navegació de Barcelona, 1995.

SERVITJE, Albert. *Llibre d'estil de la Universitat Pompeu Fabra*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1996.

SOLÀ, Joan (dir.) *Llibre d'estil de l'Ajuntament de Barcelona*. Barcelona: Ajuntament de Barcelona, Regidoria d'Edicions i Publicacions, 1995.

SOLÀ, Joan (dir.). *Llibre d'estil*. 2a ed. Barcelona: Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, Direcció de Comunicació, 1993.

*The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*. 3a ed. Toronto; Londres: Dundurn Press Limited; Department of the Secretary of State; Canadian Government Publishing Centre, Supply and Services, 1987.

## **Manuais i formularis**

*Apunts de llenguatge jurídic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Justícia, Direcció General de Relacions amb l'Administració de Justícia, 1990.

BADIA, Antoni M.; DUARTE, Carles. *Formulari administratiu aplicat especialment a la universitat*. 4a ed. Barcelona: Curial, 1992. (Manuais Curial, 3).

BADIA, Montserrat; GANYET, Rosabel; PÉREZ, Sergi. *La Carta: Consells pràctics*. Andorra la Vella: Govern d'Andorra, Assessorament Lingüístic, 1990. [Manual + disquet].

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *El français au bureau*. 3a ed. rev. i augm. Quebec: Les Publications du Québec, 1988. (Cahiers de l'Office de la Langue Française).

CALVO, Luciana. *Introducción al estudio del lenguaje administrativo: Gramática y textos*. Madrid: Gredos, 1980. (Biblioteca Románica Hispánica II, Estudios y Ensayos, 309).

CARDONA, Osvald. *La correspondència comercial en català*. 7a ed. Barcelona: Curial, 1986 (Manuais Curial, 1).

CATHERINE, Robert. *Le style administratif*. Nova ed. rev. i augm. París: Albin Michel, 1996.

CHACÓN, Luís. *Manual de formularis per a ajuntaments*. 2 vol. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1985–1986. (Manuais i Formularis, 3–4).

*Documents administratius universitaris (DAU)*. Barcelona: Universitat de Barcelona, Servei de Llengua Catalana, 1991. (Documents Administratius).

DUARTE, Carles. *Curs de llenguatge administratiu català*. 2a ed. Barcelona: Teide, 1980.

DUARTE, Carles. *El català, llengua de l'Administració*. Barcelona: Indesinenter, 1980. (Assaig, 1).

DUARTE, Carles. *Llengua i administració*. Barcelona: Columna, 1993. (Capitell, 18).

DUARTE, Carles; ALSINA, Àlex; SIBINA, Segimon. *Manual de llenguatge administratiu*. 3a ed. rev. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1996. (Manuais i Formularis, 8).

DUARTE, Carles; BROTO, Pilar de. *Introducció al llenguatge jurídic*. 3a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1991.

DUARTE, Carles; REBÉS, Josep-Enric; SALLAS, Valentí. *Formulari de procediment administratiu*. Reimpr. de la 4a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1989. (Manuais i Formularis, 2).

EIZAGUIRRE, Jexux. *Administrazio Idazkiak*. Vitòria: IVAP, 1994. (Ikastunitate, 7).

ESTELLA, Marta (coord.). *Recull de documents administratius: Models i criteris de redacció*. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona, Servei de Publicacions, 1993–.

*Fitxer lingüístic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca, Xarxa Tècnica de Normalització Lingüística, [1993].

*Fitxes d'assessorament lingüístic*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Servei Català de la Salut, 1995.



*Formulari de documentació 1: La carta, l'ofici, el comunicat intern.* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Servei Català de la Salut, [1995].

GANDOUIN, Jacques. *Correspondance and rédaction administratives.* 5a ed. París: Armand Colin, 1992. (Collection U).

IZQUIERDO, Francesc A.; RUSCALLEDA, Toni. *Formulari comercial català.* 5a ed. Girona: Cambra de Comerç, Indústria i Navegació de Girona, 1992.

LESSARD, Denys et al. *Le français quotidien: du personnel de secrétariat, des gestionnaires, des communicateurs et communicatrices.* Québec: Publications du Québec, 1990. (Cahiers de l'Office de la Langue Française).

LOZANO, Joseba. *Argiro, idazteko proposamenak eta ariketak.* Vitòria: IVAP, 1997.

*Manual de documentos administrativos.* Madrid: Ministerio para las Administraciones Públicas; Tecnos, 1994.

*Manual de documents i lèxic de la gestoria.* Girona; Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General de Política Lingüística, Consorci per a la Normalització Lingüística, Centre de Normalització Lingüística de Girona; Il·lustre Consell de Col·legis Oficials de Gestors Administratius de Catalunya, 1994.

*Manual de llenguatge administratiu valencià I. Característiques generals i vocabulari.* València: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1984, vol. 1.

*Manual de llenguatge administratiu valencià. II. Formulari.* València: Generalitat Valenciana, Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, 1994, vol. 2.

*Manual de llenguatge administratiu.* [Castelló]: Universitat d'Alacant; Universitat Jaume I; Universitat Politècnica de València; Universitat de València, 1992–1997.

*Models de documents municipals.* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Governació, Direcció General d'Administració Local, 1989.

MOIX, Jaume. *Business Correspondence in English para hispanohablantes*. Barcelona: Don Bosco, [1983]. (Libros Técnicos Edebé).

MURTRA, Pilar. *Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra*. Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1994.

NÚÑEZ, Manuel C. *Documentos administrativos: Modelos comentados*. Santiago de Compostela: Universidade de Santiago de Compostela, Servicio de Normalización Lingüística, 1997.

RIERA, Manel. *Correspondència comercial i privada en català*. 2a ed. Barcelona: Biblària, [1997].

SALES, Meritxell. *Manual de la moderna correspondència en català*. Barcelona: Edicions Cap Roig, 1986.

SÀNCHEZ, Jaume. *Formulari de documentació municipal*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1982.

SIBINA, Segimon; PENA, Maria. *Documents: Formulari administratiu per a Batxillerat U. P., Centres Universitaris, E. G. Bàsica i F. Professional*. [Girona]: Palahi Arts Gràfiques, 1986.

SOLER, Sílvia. *El llenguatge administratiu*. Barcelona: Ediciones Fausí, [1993].

*Uso no sexista del lenguaje administrativo*. [Madrid]: Ministerio de Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer, [1990].

## **Actes**

*Actes de la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu (CALA)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General de Política Lingüística, Servei d'Assessorament Lingüístic, 1992–1998.

DUARTE, Carles (ed.); ALAMANY, Raimon (ed.). *L'establiment del llenguatge administratiu català. Actes de les Jornades*. (Barcelona, juliol de 1984). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1984. (Materials, 4).

DUARTE, Carles (ed.); ALAMANY, Raimon (ed.). *Llengua i administració. Actes del Col·loqui sobre Llengua i Administració (Barcelona, octubre de 1983)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1984.

DUARTE, Carles (ed.); ALAMANY, Raimon (ed.). *Tradició i modernitat en el llenguatge administratiu. Actes del Cicle de conferències. (Barcelona, 1986)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1986. (Materials, 8).

*El llenguatge administratiu: Mètode i organització. Actes de les II Jornades sobre l'establiment del Llenguatge Administratiu. (Barcelona, setembre–octubre de 1986)*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1988. (Materials, 10).

## **Obres lexicogràfiques**

ABRIL, Joan. *Diccionari de frases fetes català-castellà, castellà-català amb índex de significats*. 2a ed. Barcelona: Edicions 62, 1997. (El Cangur, 213).

DE VILLERS, Marie-Éva. *Vocabulaire des imprimés administratifs. Vocabulaire anglais-français*. Quebec: Office de la langue française, 1990. (Cahiers de l'Office de la Langue Française).

*Diccionari castellà-català*. 2a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1995.

*Gran diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1998. (Diccionaris de l'Enciclopèdia).

INSTITUT D'ESTUDIS CATALANS. *Diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana; Edicions 62; Edicions 3 i 4; Editorial Moll; Publicacions de l'Abadia de Montserrat, 1995.

TERMCAT. *Diccionari de neologismes*. Barcelona: Edicions 62, 1997.

## Ortografia tècnica

ALVAR, Manuel; MIRÓ, Aurora. *Diccionario de siglas y abreviaturas*. Madrid: Alhambra, 1983.

ARANA, Esther; VILANA, Àngels. *Tots els signes de puntuació: Aclariments, suggeriments, exemples i exercicis pràctics*. Barcelona: Fausí, 1990. (L'Ovella Negra, 3).

CAPÓ, Jaume; VEIGA, Montserrat. *Abreviacions*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997. (Criteris Lingüístics, 2).

*Les majúscules i les minúscules*. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona, Gabinet de Llengua Catalana, 1992.

*Majúscules i minúscules*. 2a ed. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General de Política Lingüística, 1992. (Estudis i Propostes, 1).

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de ortografía técnica: Normas de metodología y presentación de trabajos científicos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1987. (Biblioteca del Libro. Serie Maior).

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario de tipografía y del libro*. 4a ed. Madrid: Paraninfo, 1995.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. *Diccionario internacional de siglas y acrónimos*. 2a ed. Madrid: Pirámide, 1984.

MESTRES, Josep M.; GUILLÉN, Josefina. *Diccionari d'abreviacions*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1992. (Diccionaris Complementaris, 2).

*Proposta d'abreviatures, sigles i símbols*. 2a ed. rev. Barcelona: Universitat de Barcelona, Servei de Llengua Catalana, 1992. (Lingüística).

*Proposta d'ús de majúscules i minúscules*. 2a ed. rev. Barcelona: Universitat de Barcelona, Servei de Llengua Catalana, 1992. (Lingüística).

*Proposta de traducció de noms propis*. 2a ed. rev. Barcelona: Universitat de Barcelona, Servei de Llengua Catalana, 1992. (Lingüística).

RIERA, Manel; ESTELLA, Marta. *Els signes de puntuació*. 2a ed. Bellaterra: Universitat Autònoma de Barcelona, Gabinet de Llengua Catalana, 1995.

SOLÀ, Joan; PUJOL, Josep M. *Tractat de puntuació*. 2a ed. Barcelona: Columna, 1990.

## **Programes informàtics**

*ILLA. Informatització del llenguatge administratiu*. Programa de creació, edició i impressió de documents administratius i comercials. Castelló: Generalitat Valenciana, Gabinet d'Ús del Valencià, 1990.

*PROA. Programa de ayuda para la elaboración de documentos administrativos*. Madrid. Ministerio para las Administraciones Públicas, 1994.

## **Publicacions periòdiques**

*Llengua i Administració*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General de Política Lingüística; Escola d'Administració Pública, 1982–1994.

*Llengua i Ús: revista tècnica de normalització lingüística*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Direcció General de Política Lingüística, 1994–.

*MOT.doc. Butlletí de difusió del Servei de Llengua Catalana*. Barcelona: Universitat de Barcelona, Servei de Llengua Catalana, 1989–1992.

*Revista de Llengua i Dret*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1983–.

## **Legislació i normativa**

*Estatuts de la Universitat de Barcelona.* Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona, 1997.

*Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.* Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1995. (Quaderns, 4).

*Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.* [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Departament de la Presidència, Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions, 1998. (Quaderns, 11).

*Els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona: Reglament aprovat per la Junta de Govern de la Universitat de Barcelona en data 30 d'octubre de 1996.* Barcelona: Publicacions de la Universitat de Barcelona, [1998].

Data d'actualització: 23 de juny de 1998

# CATEGORIES DOCENTS I CÀRRECS UNIVERSITARIS

---

## Categories de professorat

- catedràtic/a d'universitat
- catedràtic/a d'escola universitària
- catedràtic/a emèrit/a
- professor/a ajudant d'universitat
- professor/a ajudant d'escola universitària
- professor/a associat/ada d'universitat
- professor/a associat/ada d'escola universitària
- professor/a associat/ada estranger/a
- professor/a associat/ada mèdic/a d'universitat
- professor/a associat/ada mèdic/a d'escola universitària
- professor/a emèrit/a
- professor/a interí/ina titular d'universitat
- professor/a interí/ina titular d'escola universitària
- professor/a titular d'universitat
- professor/a titular d'escola universitària
- professor/a visitant
- professor/a visitant lector/a

## Càrrecs

- adjunt/a a Gerència
- cap d'estudis (plural: *caps d'estudis*)
- cap de gabinet
- cap de negociat
- cap d'oficina
- cap de secció
- cap de secretaria de centre
- cap de servei
- degà/ana
- delegat/ada del rector/a
- director/a de centre
- director/a de departament
- director/a d'escola universitària
- director/a tècnic/a
- gerent

- president/a
- rector/a
- secretari/ària
- secretari/ària general
- secretari/ària tècnic/a
- síndic de greuges
- subdirector/a (o bé *sotsdirector/a*)
- vicedegà/ana
- vicegerent
- vicepresident/a
- vicerector/a
- vocal assessor/a



# MAJÚSCULES I MINÚSCULES

---

## *Sumari*

- **Accidents geogràfics**
- **Càrrecs oficials**
- **Conferències i discursos**
- **Cursos i assignatures**
- **Dependències, edificis i parts d'edificis**
- **Dies de la setmana, mesos i estacions**
- **Divisions territorials**
- **Documents acreditatius**
- **Documents oficials**
- **Entitats locals territorials**
- **Estudis**
- **Festivitats i commemoracions**
- **Fets singulars de la història**
- **Institucions, establiments i entitats**
- **Institucions, establiments i entitats: noms abreujats**
- **Jornades, simposis i altres activitats instituïdes oficialment**
- **Moviments culturals**
- **Noms científics**
- **Noms d'edificis**
- **Noms de dinasties i llinatges**
- **Objectes personalitzats**
- **Òrgans de gestió**
- **Parts de documents**
- **Períodes històrics i geològics**
- **Planetes, satèl·lits i constel·lacions**
- **Productes**
- **Programes d'intercanvi i cooperació**
- **Publicacions periòdiques i col·leccions**
- **Punts cardinals**
- **Sobrenoms, renoms i pseudònims**
- **Teories i fórmules**
- **Títols de llibres, articles, obres artístiques, etc.**
- **Topònims catalans amb article**
- **Topònims no catalans amb article**
- **Topònims urbans**
- **Tractaments abreujats**
- **Tractaments estrangers**
- **Tractaments genèrics**
- **Tractaments protocol·laris**

## **Accidents geogràfics**

S'escriuen amb minúscula sempre que sigui una designació genèrica.

- *la vall de Bianya* (però amb majúscula si es tracta del municipi)
- *la mar Roja*
- *l'oceà Pacífic*
- *el delta de l'Ebre* (però, el *Delta*)
- *la plana de Vic*
- *la serra de Collserola*
- *la península Ibèrica*

## **Càrrecs oficials**

S'escriuen amb minúscula inicial.

- *el vicerector d'Economia i Administració*
- *els presidents de les divisions*
- *la vicedegana Rosa Solé*
- *el conseller d'Ensenyament*

Però si van precedits de les formes de tractament protocol·lari, s'escriuen amb majúscula.

- *Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Rector*

## **Conferències i discursos**

Només s'escriu amb majúscula la lletra inicial del títol (i les altres que correspon de fer-ho per les altres regles).

- *la conferència «El ciutadà del 2000»*
- *la ponència titulada «La dansa i el cinema»*
- *una ponència sobre dansa i cinema*

## **Cursos i assignatures**

En les denominacions d'assignatures, màsters, doctorats i cursos de postgrau s'escriuen sempre amb majúscula inicial els substantius i els adjectius que les formen.

- *diploma de postgrau en Mètodes Quantitatius i Informàtics Aplicats a la Gestió Empresarial*
- *doctorat en Ciència Cognitiva i Llenguatge*
- *l'especialitat d'Economia General i Administracions Públiques*
- *l'àrea de coneixement de Didàctica de les Ciències Socials*
- *l'assignatura Estadística*

En les denominacions de la resta de cursos, dels quals no s'expedeix títol, s'escriu només amb majúscula inicial la primera paraula.

- *el curs Mineralogia determinativa*
- *el curs Introducció als mètodes d'estudi de la geologia del subsòl*
- *el taller d'Expressió sonora*

Però, si es tracta de disciplines, s'escriuen amb minúscula.

- *un article sobre física quàntica*
- *disciplines com la botànica, la química, la medicina*

Els nivells i els noms dels exàmens d'idiomes s'escriuen amb una majúscula o una minúscula inicials d'acord amb la designació pròpia de cada idioma.

- *el First Certificate*
- *el Proficiency*

## **Dependències, edificis i parts d'edificis**

S'escriuen amb minúscula sempre que es designen amb mots genèrics, i amb majúscula inicial quan és la denominació específica d'un edifici o d'una estança singulars.

- *l'aula d'informàtica de la Facultat de Filologia de la UB*
- *l'aula de màster*
- *l'aula 124*
- *la sala de juntes*
- *la sala de graus*
- *les Cúpules*
- *les Drassanes*
- *el Pavelló Rosa*
- *el Paranimf*
- *l'Aula Magna*
- *el Pati de Ciències*

## **Dies de la setmana, mesos i estacions**

S'escriuen sempre amb minúscula.

- *L'acte tindrà lloc el dilluns 29 de gener*
- *Barcelona, 2 de novembre de 1997*
- *Les obres es faran durant aquest estiu.*

## **Divisions territorials**

S'escriu sempre amb minúscula la designació genèrica que acompanya el nom d'una demarcació o d'una divisió territorial.

- *la província de Tarragona*
- *la comarca d'Osona*
- *la regió d'Alsàcia-Lorena*
- *la comunitat autònoma d'Aragó*

## **Documents acreditatius**

S'escriuen amb minúscula inicial.

- *el document nacional d'identitat núm. 34 945 435*
- *el passaport*
- *la cartilla de la Seguretat Social*
- *la llicència fiscal*
- *el carnet d'estudiant*
- *el llibre de família*
- *un diploma d'assistència i aprofitament*
- *el títol de llicenciat en Matemàtiques*

## **Documents oficials**

Els substantius i adjectius que componen el títol d'un document oficial s'escriuen amb minúscula inicial, exceptuant la inicial del mot que designa la classe de document i dels noms propis que formen part del títol. Se segueix la mateixa norma quan es tracta de denominacions de tramitacions que corresponen al títol d'un document oficial. S'escriuen amb minúscula inicial les denominacions genèriques corresponents.

- *el Projecte de construcció d'un sobreeixidor al sector nord de Manresa*

- *els Estatuts de la Universitat de Barcelona*
- *un dictamen de comissió*
- *correcció d'errada de l'Ordre de 10 de juliol de 1989*
- *el compliment de la Sentència de l'Audiència Territorial de Barcelona de 13 de juliol de 1987*
- *la Resolució de 12 de setembre de 1989, per la qual es fa pública la relació d'ensenyaments seleccionats*
- *el Pla plurianual de la Universitat de Barcelona*
- *el Pla d'estudis de 1992 de la llicenciatura en Farmàcia*
- *la Llei orgànica 11/1983, de 25 d'agost, de reforma universitària*
- *la Llei 8/1980, de 10 de març, de l'Estatut dels treballadors*
- *el Reial decret 480/1981, de 6 de març*
- *el Codi civil espanyol*
- *la Constitució de Weimar*
- *la Memòria acadèmica de 1996*
- *l'Acord marc de cooperació científica en Geologia*
- *el Text refós de l'estatut dels treballadors*

## **Entitats locals territorials**

S'escriuen amb majúscula inicial tots els elements, tret dels articles i de les preposicions, que componen la forma establerta d'una comarca, un municipi, un agregat, una entitat local menor o un barri.

- *les Illes Balears*
- *la Vall d'Aran*
- *Sant Pere dels Arquells*
- *Sant Andreu*
- *Castellar de n'Hug*

## **Estudis**

S'escriuen sempre amb minúscula inicial.

- *el curs d'aptitud pedagògica (CAP)*
- *el curs d'orientació universitària (COU)*
- *el primer cicle d'ensenyament universitari*
- *l'ensenyament secundari obligatori (ESO)*
- *la reforma del sistema educatiu*
- *les proves per a l'accés a la universitat (PAAU)*
- *un doctorat*
- *un màster*
- *una llicenciatura*

Però *l'ensenyament de Dret i un llicenciat en Biologia*.

## **Festivitats i commemoracions**

S'escriuen sempre amb majúscula inicial, tant els substantius com els adjectius que la componen.

- *Nadal*
- *l'Onze de Setembre*
- *la Setmana Santa*
- *el Divendres Sant és inhàbil*
- *el Primer de Maig*
- *Dijous Gras*
- *la diada / el dia de Sant Jordi*

## **Fets singulars de la història**

S'escriuen amb majúscula.

- *la Primera Guerra Mundial*
- *la Segona República*
- *la Primavera de Praga*
- *la Guerra Civil*
- *la Revolució Industrial*
- *l'Imperi Romà*
- *la Renaixença*
- *l'Humanisme*

## **Institucions, establiments i entitats**

S'escriuen amb minúscula inicial excepte si formen part del nom d'una entitat formalment constituïda.

- *aquesta institució*
- *les universitats de Catalunya*
- *la Facultat de Geografia i Història*
- *la Divisió IV*
- *la Unió Europea*
- *la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia*
- *la Seguretat Social*

- *els instituts de batxillerat*
- *el Col·legi Ramon Llull*
- *el Centre d'Acollida Els Llimoners*
- *el teatre Romea*

En el cas de les designacions d'entitats juridicoadministratives i religioses, l'adjectiu que acompanya el nom s'escriu sempre amb minúscula.

- *l'Administració pública*
- *la Hisenda pública*
- *l'Estat espanyol*

### **Institucions, establiments i entitats: noms abreujats**

Se segueix la mateixa norma que en el punt anterior.

- *l'Administració (per l'Administració pública)*
- *l'Estat (per l'Estat espanyol)*
- *la Universitat (per la Universitat de Barcelona)*

### **Jornades, simposis i altres activitats instituïdes oficialment**

S'escriuen amb majúscula inicial les denominacions exactes que corresponen a designacions d'activitats oficialment instituïdes o amb una individualitat clara en la vida social.

Les denominacions genèriques s'escriuen amb minúscula inicial.

- *III Simposi d'Ensenyament i Història de les Ciències i de les Tècniques*
- *un simposi sobre ensenyament*
- *Conferència de Rectors Europeus*
- *la Segona Setmana d'Estudis Africans*
- *les Jornades de Portes Obertes de la UB*
- *Premi Nacional Ramón y Cajal*

### **Moviments culturals**

S'escriuen amb minúscula.

- *el romanticisme*
- *Florència, bressol de l'humanisme*
- *el darwinisme*

- *l'impressionisme*

Excepte la *Renaixença* i el *Renaixement*.

### **Noms científics**

Només s'escriu amb majúscula la inicial del primer element i els noms de persona que inclogui.

- la família de les rosàcies (*Ribes thyrsoides*)
- el pingüí austral reial (*Aptenodytes patagonica*)
- el gènere *Spheniscus*
- el pi negre (*Pinus uncinata*)

En canvi, les formes catalanitzades s'escriuen amb minúscula.

- *la classe dels lamel·libranquis*
- *la família de les solanàcies*
- *el subordre dels fissípedes*
- *l'ordre dels gadiformes*

### **Noms d'edificis**

S'escriuen amb minúscula sempre que sigui una designació genèrica. I s'escriuen amb majúscula inicial tots els substantius i adjectius quan formen part d'edificis singulars.

- *el Palau de les Heures*
- *la Llotja (de Barcelona)*
- *l'edifici de les Cúpules*
- *la casa Batlló*
- *el Palau de la Música Catalana*
- *les Llars Mundet*

### **Noms de dinasties i llinatges**

S'escriuen amb majúscula inicial.

- *l'època dels Àustries*
- *la Florència dels Mèdici*
- *els Montcada*



## **Objectes personalitzats**

S'escriuen amb majúscula inicial.

- *l'Excalibur* (espasa)
- *el Titanic* (transatlàntic)

## **Òrgans de gestió**

S'escriuen amb minúscula inicial excepte si formen part d'un òrgan formalment constituït.

- *el Comitè Acadèmic de la UB*
- *el Ministeri d'Afers Estrangers*
- *el Servei de Personal de la UB*
- *el Vicerectorat d'Economia i Organització*
- *la Junta de Govern de la UB*
- *la Xarxa de Dinamització Lingüística de la UB*
- *les Corts Generals espanyoles*
- *les secretaries dels departaments*

## **Parts de documents**

S'escriuen amb minúscula inicial.

- *el preàmbul*
- *el títol primer*
- *l'apartat c de l'article 13*
- *la disposició transitòria 6a*
- *el capítol I*
- *l'annex II*

## **Períodes històrics i geològics**

S'escriuen amb minúscula.

- *l'era cristiana*
- *l'edat mitjana*
- *la decadència*
- *l'edat de pedra*
- *el triàsic*

- *el neolític*

En textos especialitzats (sobretot en les àrees de coneixement d'història i de geologia), però, és habitual l'ús de la majúscula inicial perquè es considera que les paraules que designen aquests períodes són noms propis.

## **Planetes, satèl·lits i constel·lacions**

S'escriuen amb majúscula inicial.

- *Mart*
- *l'Óssa Major*
- *la Via Làctia*
- *el planeta Terra*

## **Productes**

S'escriuen amb majúscula inicial si fan referència a una marca concreta, i amb minúscula si es tracta d'un genèric.

- *un Cinzano*
- *un rotlle de cel·lo*, però la marca *Cel·lo*
- *una aspirina*
- *un jeep*

Les denominacions d'origen s'escriuen amb majúscula inicial quan formen part del complement de nom del producte en qüestió.

- *el vi del Priorat*
- *un formatge del Montsec*

En la resta de casos s'escriuen amb minúscula inicial.

- *un priorat de primera*
- *un montsec molt gustós*

## **Programes d'intercanvi i cooperació**

Les denominacions dels programes d'intercanvi i de cooperació s'escriuen amb majúscula inicial (i íntegrament amb majúscules si es tracta d'una sigla o d'un acrònim), però amb minúscula inicial el mot

genèric —*programa*— que sol precedir-les. Si la designació del programa és també genèrica, s'escriu sols amb majúscula el primer mot.

- *el IV Programa marc*
- *el Programa de formació per al PAS de la UB*
- *el programa Sòcrates*
- *el programa ERASMUS (sigla d'European Community Action Scheme for the Mobility of University Students)*

### **Publicacions periòdiques i col·leccions**

S'escriuen amb majúscula inicial tots els elements que en componen el nom, llevat dels articles interiors i de les preposicions.

- *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*
- *El Temps*
- *Revista de Física*
- la col·lecció *El Balanci*

### **Punts cardinals**

S'escriuen amb minúscula inicial, excepte si es representen amb els símbols internacionals o formen part d'un topònim.

- *la costa nord dels Països Catalans*
- *l'est d'Europa*
- *Amèrica del Sud*
- *les civilitzacions d'Orient*
- *NE* (nord-est)

### **Sobrenoms, renoms i pseudònims**

Els substantius i adjectius que formen els sobrenoms, renoms i pseudònims s'escriuen amb majúscula inicial.

- *Martí l'Humà*
- Salvador Seguí, *el Noi del Sucre*

## **Teories i fórmules**

S'escriuen amb minúscula inicial excepte els noms propis que formin part de la denominació.

- *el teorema de Pitàgores*
- *el teorema del valor mitjà*
- *la teoria de la relativitat*
- *el criteri de D'Alembert*
- *la fórmula de Taylor*

## **Títols de llibres, articles, obres artístiques, etc.**

Només s'escriu amb majúscula la lletra inicial del títol (i les establertes per altres regles).

- *D'arquitectura* de Vitruvi
- *El pèndol de Foucault* d'Umberto Eco
- *El desconsol* de Clarà
- *Les senyorettes d'Avinyó* de Picasso
- *Les estacions* de Haydn
- *l'article del diari «La conversa a dues llengües» proposa [...]*

## **Topònims catalans amb article**

L'article s'escriu sempre amb minúscula i experimenta les contraccions normals de l'article amb altres partícules.

- *el Maresme*
- *l'Anoia*
- *els municipis del Barcelonès*
- *l'Hospitalet de Llobregat*

## **Topònims no catalans amb article**

L'article s'escriu amb majúscula inicial i no experimenta cap contracció.

- *Los Angeles*
- *d'El Escorial*
- *Le Havre*
- *La Rioja*

Però s'escriu amb minúscula inicial i es contrau l'article dels topònims no catalans amb forma catalanitzada.

- *l'Havana*
- *el Caire* > *del Caire*
- *els Estats Units* > *dels Estats Units*
- *el Sàhara* > *del Sàhara*

## **Topònims urbans**

S'escriu amb minúscula la designació genèrica que els acompanya. Les abreviatures també s'escriuen amb minúscula.

- *el passeig de Gràcia*
- *la ronda de Sant Pere*
- *el carrer del Consell de Cent*
- *el c. Consell de Cent*
- *el barri de Sant Martí de Provençals*
- *el campus de Pedralbes*
- *la zona universitària de Pedralbes*

Aquesta designació genèrica, però, s'escriu amb majúscula inicial quan és usada absolutament com a nom de lloc i quan s'esmenta toponímia menor en una altra llengua.

- *la Gran Via de les Corts Catalanes*
- *la Rambla de Badalona*
- *Trafalgar Square*
- *Rue de Rivoli*

## **Tractaments abreujats**

S'escriuen amb majúscula inicial.

- *Dra. Rovira*
- *Prof. Carreres*
- *Excm. i Mgfc. Sr. Rector*
- *Sr. Rovira*

## **Tractaments estrangers**

S'escriuen amb majúscula inicial.

- *Sir Lawrence Olivier*
- *Don Pedro Crespo*
- *Madame Dupont*
- *Frau Maria Braun*

## **Tractaments genèrics**

S'escriuen amb minúscula inicial.

- *la professora titular d'universitat Rosa Camí*
- *l'advocat Joan Puig*
- *l'auxiliar administratiu Ramon Vidal*
- *el doctor honoris causa Cosme Puig*

## **Tractaments protocol·laris**

S'escriuen amb majúscula inicial.

- *Excel·lentíssim i Magnífic Senyor Daniel Pedrosa*
- *Il·lustríssima Senyora Roser Camps*

# **NORMATIVA LEGAL EN MATÈRIA DE LLENGUA**

## **APLICABLE ALS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS DE LA UB**

---

### *S u m a r i*

- **Llei 30/1992**, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- **Llei 3/1993**, de 5 de març, de l'Estatut del consumidor
- **Llei 1/1998**, de 7 de gener, de política lingüística
- **Decret 113/1997**, de 13 de maig, pel qual s'aprova la reforma dels Estatuts de la Universitat de Barcelona
- **Reglament d'usos lingüístics** de la Universitat de Barcelona

La normativa general que regula l'ús de la llengua en els documents que genera la Universitat de Barcelona és la següent:

■ **Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú** (article 36. Llengua dels procediments)

«1. La llengua dels procediments tramitats per l'Administració general de l'Estat és el castellà. No obstant això, les persones interessades que s'adreixin als òrgans de l'Administració general de l'Estat amb seu en el territori d'una comunitat autònoma poden utilitzar també la llengua que hi és cooficial.»

«En aquest cas, el procediment s'ha de tramitar en la llengua elegida per la persona interessada. Si concorren diverses persones interessades en el procediment, i hi ha discrepància pel que fa a la llengua, el procediment s'ha de tramitar en castellà, si bé els documents o testimonis que requereixin les persones interessades s'han d'expedir en la llengua que aquestes hagin elegit.»

«2. En els procediments tramitats per les administracions de les comunitats autònomes i de les entitats locals, l'ús de la llengua s'ha d'ajustar al que preveu la legislació autonòmica corresponent.»

«En qualsevol cas, s'han de traduir al castellà els documents que hagin de tenir efecte fora del territori de la comunitat autònoma i els adreçats a les persones interessades que ho sol·licitin expressament.»

«3. Els expedients o les parts d'aquests redactats en una llengua cooficial diferent del castellà, quan hagin de tenir efecte fora del territori de la comunitat autònoma, han de ser traduïts al castellà per l'Administració pública instructora.»

■ **Llei 3/1993, de 5 de març, de l'Estatut del consumidor** (capítol IV, article 26. Ús del català en la informació i en la contractació)

«D'acord amb el que estableix l'article 3.3 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya:

a) Els consumidors tenen dret a rebre en català les informacions pertinents per al consum i l'ús dels béns, els productes i els serveis, i especialment les dades obligatòries relacionades directament amb la salvaguarda de llur salut i seguretat.

b) Qualsevol part interessada té dret a rebre en català els contractes d'adhesió, els contractes amb clàusules-tipus, els contractes normats, les condicions generals i la documentació que



hi faci referència o que es desprengui de la realització d'algun dels contractes esmentats. [...]»

## ■ Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística

### Preàmbul

#### *IV. El contingut i l'estructura d'aquesta llei*

«[...] El concepte de llengua oficial aplicat al català i al castellà garanteix als ciutadans i ciutadanes els drets subjectius, que són proclamats explícitament, a aprendre les dues llengües, a poder usar-les lliurement en totes les activitats públiques i privades, a ésser atesos en la que escullin en llurs relacions amb les administracions i, de manera gradual i progressiva, amb tots els agents socials que ofereixen serveis al públic, i a no ésser discriminats per raó de llengua. [...]»

«En l'àmbit oficial i administratiu, aquesta Llei estableix que les administracions i les institucions catalanes han d'emprar de manera general el català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a adreçar-s'hi en la llengua oficial que triïn, i proclama la plena validesa de tota la documentació pública i privada en qualsevol de les dues llengües oficials, amb plena independència de l'una respecte a l'altra, en tots els àmbits, inclosos l'Administració de l'Estat, l'Administració de justícia i els registres públics. [...]»

«Aquesta Llei té caràcter indicatiu per als ciutadans i ciutadanes i només crea obligacions per a les administracions i per a determinades empreses si el caràcter de servei públic de llur activitat i la protecció dels drets lingüístics dels ciutadans i ciutadanes ho fan aconsellable. D'aquesta manera només poden ésser objecte d'actuació administrativa, d'acord amb la normativa sectorial aplicable, els funcionaris i funcionàries i les empreses esmentades si incompleixen les obligacions establertes per aquesta Llei. [...]»

## CAPÍTOL PRELIMINAR

### Principis generals

#### Article 2

##### *La llengua pròpia*

«[...] 2. El català, com a llengua pròpia, és:

a) La llengua de totes les institucions de Catalunya, i en especial de l'Administració de la Generalitat, de l'Administració local, de les corporacions públiques, de les empreses i els serveis públics, dels mitjans de comunicació institucionals, de l'ensenyament i de la toponímia.

b) La llengua preferentment emprada per l'Administració de l'Estat a Catalunya en la forma que aquesta mateixa determini, per les altres institucions i, en general, per les empreses i les entitats que ofereixen serveis al públic.»

«3. El que disposa l'apartat 2 implica un compromís especial de les institucions per a promocionar-ne el coneixement i fomentar-ne l'ús entre els ciutadans i ciutadanes, amb independència del caràcter oficial del català i del castellà.»

#### **Article 4**

##### *Els drets lingüístics*

«[...] 3. Tothom pot adreçar-se a l'Administració de la Generalitat i al Síndic de Greuges sol·licitant que, en l'àmbit de llurs competències, actuïn per garantir-li els drets lingüístics de forma específica.»

#### **Article 5**

##### *Els principis rectors de l'actuació de la Generalitat*

«1. La Generalitat ha de garantir els drets lingüístics dels ciutadans i ciutadanes, l'ús normal i oficial del català i del castellà, l'ensenyament de les dues llengües a tota la població, la capacitació i l'habilitació lingüístiques del personal al servei de les administracions i la igualtat plena dels ciutadans i ciutadanes quant a drets i deures lingüístics, en tots els àmbits. [...]»

### **CAPÍTOL I**

#### **L'ús institucional**

#### **Article 9**

##### *La llengua de les administracions de Catalunya*

«1. La Generalitat, les administracions locals i les altres corporacions públiques de Catalunya, les institucions i les empreses que en depenen i els concessionaris de llurs serveis han d'emprar el català en llurs actuacions internes i en la relació entre ells. També l'han d'emprar normalment en les comunicacions i les notificacions adreçades a persones físiques o jurídiques residents en l'àmbit lingüístic català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a rebre-les en castellà, si ho demanen.»

«2. El Govern de la Generalitat ha de regular, mitjançant disposicions reglamentàries, l'ús del català en les activitats administratives de tots els òrgans de la seva competència.»

«3. Les corporacions locals i les universitats han de regular l'ús del català en l'àmbit de les competències respectives, d'acord amb el que disposa l'apartat 1. També l'han de regular, en aquest mateix sentit, totes les altres corporacions públiques.»

## **Article 10**

### *Els procediments administratius*

«1. En els procediments administratius tramitats per l'Administració de la Generalitat, per les administracions locals i per les altres corporacions de Catalunya s'ha d'emprar el català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a presentar documents, a fer manifestacions i, si ho sol·liciten, a rebre notificacions en castellà.»

«2. L'Administració ha de lliurar a les persones interessades que ho sol·licitin, en la llengua oficial demanada, una testimoniança traduïda d'allò que els afecta. La sol·licitud de traducció no pot comportar cap perjudici o despesa al sol·licitant ni retards en el procediment ni suspendre'n la tramitació i els terminis establerts. [...]»

## **Article 12**

### *L'Administració de l'Estat*

«1. Són vàlides les actuacions administratives dels òrgans i els ens de l'Administració de l'Estat, tant les orals com les escrites, fetes a Catalunya en qualsevol de les dues llengües oficials, sense necessitat de traducció.»

«2. Tothom té dret a relacionar-se, oralment i per escrit, amb l'Administració de l'Estat a Catalunya en la llengua oficial que esculli i a ésser atès, i no se li pot exigir cap mena de traducció. [...]»

## **Article 14**

### *Els documents públics*

«1. Són vàlids els documents públics atorgats en qualsevol de les dues llengües oficials.»

«2. Els documents públics s'han de redactar en la llengua oficial que esculli l'atorgant, o, si n'hi ha més d'un, en la llengua que acordin. Si no hi ha acord pel que fa a la llengua, l'escriptura o el document s'han de redactar en totes dues llengües oficials.»

«3. Abans de redactar el document, s'ha de preguntar explícitament als atorgants quina llengua escullen; en cap cas la tria de l'una o de l'altra no ha de comportar retard en la redacció i l'autorització del document. Si no s'escull expressament la llengua, el document es redacta en català.»

■ **Decret 113/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova la reforma dels Estatuts de la Universitat de Barcelona** (article 5)

«1. El català és la llengua pròpia i oficial de la Universitat de Barcelona.»

«2. El català i el castellà, com a llengües declarades oficials a Catalunya, hi han de ser utilitzades d'acord amb les disposicions sobre normalització lingüística.»

«3. La Universitat de Barcelona ha de desenvolupar una adequada tasca de foment de la llengua catalana en els terrenys investigador, docent i administratiu. A aquest efecte, la Comissió de Política Lingüística, composta per professors, estudiants i personal d'administració i serveis, exerceix, en particular, la funció d'impulsar la tasca de normalització de la llengua catalana.»

«4. En les diferents facetes de la seva actuació, la Universitat de Barcelona resta oberta a les llengües i cultures que són objecte del seu estudi o de les seves relacions externes i intercanvis, d'acord amb el reglament sobre els usos lingüístics a la Universitat de Barcelona.»

«5. La Universitat de Barcelona ha de fomentar el coneixement i l'estudi de la llengua i de la cultura catalanes, especialment en altres universitats, d'acord amb els seus òrgans de govern.»

■ **Reglament d'usos lingüístics de la Universitat de Barcelona, aprovat per la Junta de Govern el 30 d'octubre de 1996**

**1. Àmbit d'aplicació**

«1.1. Els usos lingüístics de la UB es regeixen pels criteris continguts en aquest document.»

«1.2. Sempre que en aquest document apareix la denominació *UB* s'ha d'entendre que es refereix també a totes les unitats que la componen.»

«1.3. Sempre que en aquest document apareixen els termes “documentació” i “comunicació”, s'ha d'entendre que es refereixen tant als de tipus oral com als de tipus escrit i els de xarxa telemàtica.»

## **2. Competències**

«[...] 2.2. La Comissió de Política Lingüística té funcions d'informació i assessorament en aquestes matèries.»

## **3. Usos lingüístics interns**

«3.1. La informació de caràcter intern que la UB difongui per mitjà de qualsevol suport s'ha de fer en català.»

«3.2. La retolació de totes les unitats de la UB s'ha de fer en català.»

«3.3. Tota la documentació interna de caràcter administratiu s'ha de fer en català. [...]»

«3.6. En els registres administratius de les oficines de la UB, els assentaments s'han de fer en català, sigui quin sigui l'idioma en què es presenti el document.»

## **4. Usos lingüístics externs**

«4.1. Les denominacions institucionals de la UB en el seu conjunt, i les seves unitats i òrgans, són en català. Només es poden traduir en els casos en què s'insereixin en el text d'un document escrit en una altra llengua.»

«4.2. La documentació adreçada a les altres universitats i a les administracions públiques del domini lingüístic català ha de ser en català.»

«4.3. Les comunicacions i els anuncis que la UB adreci als mitjans de comunicació per tal de difondre'ls en el domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana.»

«4.4. Les comunicacions en el domini lingüístic català que la Universitat adreci al públic en general s'han de fer en llengua catalana. Les comunicacions adreçades a residents del domini lingüístic català s'han de fer en llengua catalana, sense perjudici del

dret dels ciutadans de sol·licitar-ne una traducció al castellà. Així mateix, la UB ha d'utilitzar el català amb les persones i les institucions de fora del domini lingüístic català que s'hagin adreçat a la Universitat en aquesta llengua.»

«4.5. Les comunicacions adreçades fora del domini lingüístic català es poden fer en qualsevol llengua, atenent, en tot cas, les normes legals vigents.»

«4.6. Els formularis que s'hagin d'adreçar fora del domini lingüístic català s'han de fer en català o bé en doble versió català / una altra llengua. En aquest cas, el text català hi ha de figurar en lloc preferent.»

«4.7. La UB ha de fer en català la publicació de les seves disposicions. [...]»

«4.10. Els contractes, els convenis, les escriptures i els altres documents amb efectes jurídics, públics o privats, subscrits per la UB s'han de redactar en català, sense perjudici que l'altra part contractant pugui obtenir-ne un exemplar en una altra llengua. En cas que la Universitat hi concorri junt amb altres atorgants, el document s'ha de redactar en català i, si escau, també en la llengua o les llengües que s'acordi.»

«4.11. Els estudis, projectes i treballs que la UB encarregui a ciutadans, institucions o empreses de l'àmbit lingüístic català li han de ser lliurats en català.»

## **5. Personal docent i activitats acadèmiques**

«[...] 5.7. Tota la documentació administrativa de gestió acadèmica ha de ser en català. Quan un certificat vagi destinat fora del domini lingüístic català, s'hi podrà adjuntar la traducció a una llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.8. Tota la documentació acadèmica de caràcter institucional —programes, material didàctic dels departaments, memòries, etc.— s'ha de redactar en català, llevat que raons vinculades a la seva difusió exterior n'aconsellin també la redacció en la llengua oficial del lloc de destinació.»

«5.9. La denominació dels ensenyaments, les assignatures, les qualificacions, els cursos i els diplomes ha de ser en català. Els títols acreditatius d'estudis propis expedits per la UB s'han de fer en català. Els títols acreditatius d'estudis homologats (diplomatures,

licenciatures i doctorats) s'han d'expedir en versió bilingüe, segons l'article 3.2 del Reial decret 1496/1987, de 6 de novembre. Amb tot, la UB ha de regular la disposició gràfica d'aquests textos segons el model aprovat pel Consell Interuniversitari de Catalunya.»

# NORMES GRÀFIQUES DE PRESENTACIÓ

---

Segons el *Manual de normes gràfiques d'identificació visual* de la Universitat de Barcelona (1998), s'han de respectar els punts següents:

- El format de paper general que s'utilitza és l'ISO A4 (DIN A4), de 210 mm x 297 mm. En alguns documents, com ara el saluda, és l'ISO A5 (DIN A5), de 148 x 210 mm. En els documents en què el format habitual no és l'ISO A4 trobareu indicada (a l'apartat «Definició») la mida adequada.
- El tipus de lletra que cal usar habitualment en els textos i els impresos de la Universitat és la Times Roman i les corresponents variants de negreta i cursiva (Times Roman Italic, Times Bold i Times Bold Italic). Si els textos es processen amb Word, n'hi ha prou d'escollir la lletra Times New Roman i servir-se, quan convingui, de les opcions de negreta i cursiva del menú de format.
- El text s'ha d'escriure alineat per l'esquerra, seguint l'eix on recolza el logotip de la Universitat de Barcelona (la *U* d'UNIVERSITAT). Aquí en teniu un exemple:

## Model de carta

- Es recomana que en la correspondència no es faci servir un cos superior a l'11.
- La interlínia, o espaiat entre línies, és preferentment la simple —és la que correspon al cos de la lletra—, però també pot ser d'un espai i mig. I la separació entre paràgrafs és d'una línia en blanc.
- No feu cap entrada o sagnat a l'inici dels paràgrafs.
- És preferible no partir les paraules a fi de línia.
- El nom i l'adreça de la persona destinatària s'alineen per l'esquerra amb el logotip, com la resta del text. El text pròpiament dit (la salutació en el cas d'una carta) comença per sota del senyal de doblec (que marca el final del primer terç del full). Aquestes proporcions faciliten el plegat adequat al sobre de format americà o apaïsat.



- Entre les dades de qui signa (nom i cognoms i càrrec) i la datació també cal deixar una línia en blanc. La distància mínima entre la darrera línia de text i el marge inferior del paper no ha de ser inferior a 35 mm.
- Els documents que genereu mitjançant les plantilles del DAU respecten aquestes normes gràfiques.



Nom i cognoms  
Carrer/avinguda/plaça, núm.-pis  
Codi postal i població  
País (si escau)

Senyor/Senyora,

Us envio un resum de les noves normes gràfiques de presentació de documents de la Universitat.

Per a qualsevol informació addicional, us podeu adreçar a l'Oficina d'Imatge.

Us saludo atentament.

*[Espai per a la signatura]*

Nom i cognoms  
Càrrec

Barcelona, 17 de març de 1998

# PAUTES DE REDACCIÓ

---

- Preferentment, empreu els verbs en veu activa, ja que la veu passiva sol ser menys clara i més complexa. Així aconseguireu un estil més directe i eficaç. Ex.: *la Comissió va aprovar la proposta* (en lloc de *la proposta va ser aprovada per la Comissió*).
- En les actuacions administratives empreu el present d'indicatiu per indicar accions del present. Ex.: *resolc, nomeno, és vigent fins a*. I el futur per a accions que encara no hagin ocorregut. Ex.: *la reunió tindrà lloc el 13 de maig*.
- Per indicar el sentit d'obligatorietat empreu la perífrasi d'obligació (*haver de*) o el verb *caler*, no el verb en futur. Ex.: *la documentació que heu de presentar* (en lloc de *la documentació que presentareu*).
- Si el subjecte de l'acció és qui signa el document, useu la primera persona del singular o del plural. Ex.: *exposo/exposem, certifico, us comunico / us comuniquem*. Només en alguns casos excepcionals, com ara el saluda, emprarem la tercera persona. Ex.: *[...] saluda el senyor i el felicita per [...]*.
- En les comunicacions (cartes, oficis, citacions, etc.), i en el llenguatge administratiu en general, el tractament personal del destinatari és el de vós. Ex.: *us envio, vull demanar-vos*.
- Com a recomanació general, és preferible respectar l'ordre neutre de la frase: subjecte + verb + complement directe + complement indirecte + altres complements. Ex.: *La secretària exposa els arguments als membres del Consell. El Deganat tramet els informes a la Comissió Econòmica en un termini de quinze dies*. També es considera que tenen un ordre neutre moltes frases que comencen amb un complement circumstancial de temps o de lloc: *Aquest matí se celebren les eleccions claustrals. En aquest edifici hi ha un servei de menjador per a la comunitat universitària*.

## Eviteu

- La construcció de frases excessivament llargues o amb força subordinacions, ja que poden ser de comprensió difícil.

- L'ús de paraules o construccions que puguin resultar ambigües.
- Les repeticions d'una mateixa informació de manera diferent i en diversos llocs del document.
- La discriminació per motiu de sexe. Quan no feu referència a una persona concreta utilitzeu —sempre que sigui possible— formes neutres com ara *alumnat* (en lloc d'*alumnes*), *professorat*, *la persona interessada* (en lloc *dels interessats*), etc. Quan es tracti d'una persona d'identitat coneguda, feu servir la forma femenina del càrrec o de la professió si és una dona. Ex.: *la cap de la Secretaria, la directora*, etc. (en lloc *del cap de la Secretaria, el director*).
- La utilització sistemàtica d'abreviatures i sigles en lloc de les paraules senceres. Utilitzeu-les només en casos justificats per la manca d'espai.
- L'ús dels tractaments protocol·laris en els documents de tramitació ordinària. Aquests tractaments solament escauen en situacions solemnes.
- La utilització d'arcaïsmes com ara *hom diu, car, àdhuc, llur*, etc. Feu servir les formes més modernes: *es diu, perquè, fins i tot, el seu/ la seva*.
- L'abús de les majúscules. Recordeu que els noms dels càrrecs s'escriuen amb inicials minúscules. Consulteu l'apartat «**Majúscules i minúscules**».

# PROCÉS D'ELABORACIÓ D'UN DOCUMENT

---

1. Quin document voleu elaborar?
2. De quines parts consta i quina disposició ha de tenir el document que heu escollit?
3. Quina informació ha de contenir?
4. Com heu d'ordenar aquesta informació?
5. Quina varietat de la llengua és l'adequada?
6. Heu aconseguit el que us proposàveu?

Abans de començar a redactar un document llegiu els punts següents. Perquè la comunicació sigui bona penseu que un document ha de ser objectiu, simple, clar i precís.

## 1. Quin document voleu elaborar?

Escolliu correctament el document que heu d'elaborar. Tingueu en compte:

- a qui va adreçat
- quina funció té
- quina normativa el regula.

Si teniu algun dubte, consulteu la **definició** i les **característiques** del document concret, que es troben al començament de cada model.

## 2. De quines parts consta i quina disposició ha de tenir el document que heu escollit?

Consulteu l'esquema del model de document escollit i seguïu-lo. Tingueu en compte també les normes gràfiques de presentació que fixa el *Manual de normes gràfiques d'identificació visual* de la Universitat de Barcelona.

### 3. Quina informació ha de contenir?

Seleccioneu la informació pertinent per a l'objectiu que us proposeu i deixeu de banda la que no sigui rellevant. Busqueu la simplificació.

### 4. Com heu d'ordenar aquesta informació?

Estructureu el text en paràgrafs de manera que cada un correspongui a una unitat de missatge. Seguiu un ordre lògic, així s'aconsegueix una comprensió bona i ràpida.

Trobareu les indicacions pertinents a l'apartat d'**estructura** i les parts de què consta a l'**esquema**.

### 5. Quina varietat de la llengua és l'adequada?

Esteu elaborant un document formal. Penseu que la varietat estàndard és la més adequada i que el llenguatge administratiu és un llenguatge tècnic amb una terminologia i fraseologia específiques. Consulteu l'apartat de **terminologia** i **fraseologia** de cada model de document i no us n'aparteu.

### 6. Heu aconseguit el que us proposàveu?

Repasseu el document i comproveu que sigui clar i que:

- contingui tota la informació necessària, però que no sigui redundant
- estigui ben puntuat
- els enllaços (conjuncions, relatius, etc.) facin el document entenedor.

# TRACTAMENTS PROTOCOL·LARIS

---

## *Sumari*

- **Càrrecs universitaris**
- **Altres càrrecs**

## Càrrecs universitaris

cap d'estudis	Molt Il·lustre Senyor / Molt Il·lustre Senyora (M. I. Sr. / M. I. Sra. o M. II·ltre. Sr. / M. II·ltre. Sra.)
degà/ana de facultat	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
delegat del rector	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
director/a d'escola universitària	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
director/a general d'Ensenyament Superior	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
director/a general d'Investigació i Desenvolupament	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
exrector/a	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
gerent d'universitat	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
president/a de divisió	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a del Consell d'Universitats (Ministeri d'Educació i Cultura)	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a del Consell Social	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
rector/a	Excel·lentíssim i Magnífic Senyor / Excel·lentíssima i Magnífica Senyora (Excm. i Mgfç. Sr. / Excma. i Mgfca. Sra.)
secretari/ària d'Estat d'Universitats, Investigació i Desenvolupament	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
secretari/ària de facultat	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra o II·ltre. Sr. / II·ltre Sra.)
secretari/ària general d'universitat	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
secretari/ària general del Consell d'Universitats (Ministeri d'Educa-ció i Cultura)	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)



síndic de greuges de la Universitat	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra. o Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.)
subdirector d'escola universitària	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
vicedegà/ana de facultat	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
vicepresident/a de divisió	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
vicerector/a	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)

## Altres càrrecs

alcalde/essa (llevat dels de Barcelona i Madrid)	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
alcalde/essa de Barcelona	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
alcalde/essa de Madrid	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
ambaixador/a	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
arquebisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
bisbe	Excel·lentíssim i Reverendíssim Senyor (Excm. i Rvdm. Sr.)
cap d'Estat	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
cap de l'oposició	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
cap del Govern d'Andorra	Molt Il·lustre Senyor / Molt Il·lustre Senyora (M. I. Sr. / M. I. Sra. o M. Il·tre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.)
cardenal	Eminentíssim i Reverendíssim Senyor (Emm. i Rvdm. Sr.)
conseller/a de la Generalitat de Catalunya	Honorable Senyor / Honorable Senyora (H. Sr. / H. Sra. o Hble. Sr. / Hble. Sra.)
conseller/a de la Generalitat Valenciana	Honorable Senyor / Honorable Senyora (H. Sr. / H. Sra. o Hble. Sr. / Hble. Sra.)

conseller/a del Govern Balear	Honorable Senyor / Honorable Senyora (H. Sr. / H. Sra. o Hble. Sr. / Hble. Sra.)
cònsol / consolessa	Honorable Senyor / Honorable Senyora (H. Sr. / H. Sra. o Hble. Sr. / Hble. Sra.)
copríncep d'Andorra	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
delegat/ada del Govern de l'Estat a la comunitat autònoma	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
delegat/ada provincial	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
delegat/ada regional o provincial de ministeri	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
diputat/ada al Congrés de l'Estat espanyol	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
diputat/ada del Parlament de Catalunya	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra. o Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.)
eurodiputat/ada	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
exconseller de la Generalitat de Catalunya	Honorable Senyor / Honorable Senyora (H. Sr. / H. Sra. o Hble. Sr. / Hble. Sra.)
expresident de la Generalitat de Catalunya	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
expresident del Parlament de Catalunya	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
governador/a civil	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
magistrat/ada d'audiència provincial	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)
membre del Consell Consultiu	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra. o Il·ltre. Sr. / Il·ltre. Sra.)
ministre/a	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
ministre/a del Govern d'Andorra	Molt Il·lustre Senyor / Molt Il·lustre Senyora (M. I. Sr. / M. I. Sra. o M. Il·ltre. Sr. / M. Il·ltre. Sra.)
president/a d'audiència provincial	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·Im. Sr. / Il·Ima. Sra.)

president/a de consell comarcal	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
president/a de diputació provincial (llevat de Barcelona)	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o Il·lm. Sr. / Il·lma. Sra.)
president/a de govern de comunitat autònoma (llevat de Catalunya, el País Valencià i les Illes Balears)	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a de l'Audiència Nacional	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a de la Diputació Provincial de Barcelona	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a de la Generalitat de Catalunya	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
president/a de la Generalitat Valenciana	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
president/a de les Corts Espanyoles	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a de les Corts Valencianes	Molt Excel·lent Senyor / Molt Excel·lent Senyora (M. Exc. Sr. / M. Exc. Sra.)
president/a del Consell Consultiu de la Generalitat de Catalunya	Honorable Senyor / Honorable Senyora (H. Sr. / M. H. Sra. o Hble. Sr. / Hble. Sra.)
president/a del Govern balear	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
president/a del Govern de l'Estat	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a del Parlament Balear	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
president/a del Parlament de Catalunya	Molt Honorable Senyor / Molt Honorable Senyora (M. H. Sr. / M. H. Sra. o M. Hble. Sr. / M. Hble. Sra.)
president/a del Senat	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a del Tribunal Superior de Justícia	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)

president/a del Tribunal Suprem	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
president/a i expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que no tinguin Barcelona per capital	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra. o II·ltre. Sr. / II·ltre. Sra.)
president/a i expresident/a d'organismes territorials elegits per sufragi que tinguin Barcelona per capital	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
regidor de l'Ajuntament de Barcelona	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
secretari/ària general de l'Ajuntament de Barcelona	Il·lustríssim Senyor / Il·lustríssima Senyora (Im. Sr. / Ima. Sra. o II·Im. Sr. / II·Ima. Sra.)
senador/a	Excel·lentíssim Senyor / Excel·lentíssima Senyora (Excm. Sr. / Excma. Sra.)
síndic/a de Greuges de Catalunya	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra. o II·ltre. Sr. / II·ltre. Sra.)
síndic/a president/a de la Sindicatura de Comptes	Il·lustre Senyor / Il·lustre Senyora (I. Sr. / I. Sra. o II·ltre. Sr. / II·ltre. Sra.)

**Nota.** Si una persona té un determinat tractament protocol·lari superior i anterior al que li correspon pel càrrec que ocupa, convé que se li apliqui el tractament de rang superior.

# REDACCIÓ ASSISTIDA DE DOCUMENTS (PLANTILLES)

---

Per instal·lar-vos el generador de documents  
clicqueu sobre la icona



*Documents inclosos:*

**Acta de reunió**

**Anunci**

**Avís**

**Carta**

**Certificat**

**Citació**

**Conveni**

**Convocatòria de reunió**

**Currículum**

**Declaració jurada**

**Diligència**

**Informe**

**Invitació**

**Notificació d'una resolució**

**Ofici**

**Petició**

**Recurs**

**Resolució**

**Saluda**

**Sol·licitud**